



2010/2011



# BUKU PANDUAN PELAJAR

Uni  
LG  
173  
K63  
B932  
2010

[www.unimas.my](http://www.unimas.my)



## **VISI**

Untuk menjadi sebuah universiti contoh serta diiktiraf di peringkat antarabangsa dan institusi pengajian tinggi yang menjadi pilihan utama golongan pelajar dan akademik melalui pencapaian cemerlang dalam bidang pengajaran, penyelidikan dan keserjanaan.

## **MISI**

Untuk menjana, menyebarkan dan menerapkan ilmu secara strategik dan inovatif bagi memperkasakan kualiti budaya bangsa dan kemakmuran masyarakatnya.



## **RASIONAL LOGO**

### **Pokok**

Suatu simbol pertumbuhan dan ilmu, juga mewakili sumber asli Malaysia, serta kelompok etnik dan budayanya yang pelbagai.

### **Tangan Berjabat**

Perpaduan dalam kepelbagaian, keperihatian terhadap alam sekitar dan masyarakat, serta pemanfaatan dan pengoptimuman ilmu baru dan berguna dalam pembangunan.

### **Huruf 'S'**

Kedua-dua tangan dan pokok membentuk huruf 'S' bagi Sarawak.

### **Warna**

Biru dan Merah melambangkan kesepaduan pendidikan dan teknologi, sementara kuning emas mencerminkan kualiti dan kecemerlangan dalam pembangunan sumber tenaga manusia dan perkhidmatan.

LG  
173  
K63  
B032  
2010





1000200204

<b>Canselor UNIMAS</b>	<b>3</b>
<b>Pro Canselor UNIMAS</b>	<b>4</b>
<b>Pengerusi Lembaga Pengarah UNIMAS</b>	<b>5</b>
<b>Pegawai Utama Pengurusan UNIMAS</b>	<b>6</b>
<b>Dekan-Dekan UNIMAS</b>	<b>7</b>
<b>Perutusan Naib Canselor UNIMAS</b>	<b>9</b>
<b>Perutusan Timbalan Naib Canselor (HEPA)</b>	<b>10</b>
<b>Pusat Khidmat Pelajar</b> -Struktur Organisasi	<b>11</b>
<b>Unit Pentadbiran dan Kewangan</b>	<b>14</b>
<b>Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar</b>	<b>15</b>
- Carta Alir Tatacara Membuat & Memproses Aduan	16
- Borang Aduan Tatatertib dan Disiplin Pelajar	17
<b>Unit Pinjaman / Biasiswa / Tajaan</b>	<b>18</b>
- Carta Alir Permohonan Pinjaman / Biasiswa / Tajaan	20
- Maklumat Am Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional	21
- Senarai Penaja	28
<b>Unit Kegiatan Pelajar</b>	<b>37</b>
- Garis Panduan Kegiatan Pelajar	37
- Carta Alir Penyerahan Kertas Kerja Aktiviti Pelajar	40
- Peraturan Penubuhan Kelab / Persatuan	40
- Panduan Menyediakan Perlembagaan Kelab dan Persatuan	41
<b>Unit Sukan dan Rekreasi</b>	<b>49</b>
<b>Unit Kebudayaan dan Kesenian</b>	<b>52</b>
<b>Unit Perhubungan Alumni &amp; Komunikasi</b>	<b>55</b>
<b>Pusat Kesihatan Pelajar (Klinik UNIMAS)</b>	<b>56</b>
<b>Unit Sokongan Penginapan Pelajar</b>	<b>59</b>
<b>Kolej Kediaman Pelajar</b>	<b>60</b>
- Carta Kolej	61
- Kolej Allamanda	62
- Kolej Bunga Raya	64
- Kolej Cempaka	66
- Kolej Kenanga	68
- Kolej Sakura	70
- Kolej Seroja	72
- Kolej Tun Ahmad Zaidi	74
- Kolej Perubatan	76
<b>Pusat Pemajuan Pelajar</b>	<b>79</b>



## KANDUNGAN

Unit Pentadbiran Am	80
Unit Kokurikulum	81
Unit Pembangunan Keusahawanan & Hubungan Industri	82
Unit Kemahiran Insaniah	84
- Program Kemahiran Insaniah (PKI)	84
- Kursus Ketrampilan Diri (KKD)	85
Unit Kaunseling dan Kebajikan Pelajar	101
- Ahli Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS	106
- Borang Tabung Bantuan Kewangan/Tabung Kebajikan (Lampiran 1)	111
Unit Kerohanian	114
PALAPES	116
KOR Sukarelawan Polis Siswa/Siswi (KOR SUKSIS)	121
Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)	125
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999	126
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) - (Pindaan) 2006	153
Akta Universiti & Kolej Universiti - Pindaan 1975 Cabutan dari Akta A 295 (Berkaitan dengan pelajar)	154
Akta yang Berkaitan dengan pelajar Cabutan dari Akta A 295 Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan, 1975)	158
Kod Gangguan Seksual	170
UNIMAS <i>Stance On Plagiarism</i>	171
Peraturan Kolej Pelajar	173
Pelaksanaan Denda Bagi Kesalahan Kecil di Kolej Kediaman Pelajar	179
Pelan Tindakan Kecemasan Kebakaran	180
Panduan Seksyen dan Kesalahan Lalulintas	181
Lagu UNIMAS Gemilang	183
Peraturan Berpakaian Pelajar	184





**Tuan Yang Terutama  
Tun Datuk Patinggi Abang Haji Muhammad Salahuddin  
Canselor**



PRO CANSOLOR



**Yang Amat Berhormat  
Pehin Sri Haji Abdul Taib Mahmud  
Pro Canselor**





**YBhg. Datu Dr. Hatta Solhi**  
**Pengerusi**  
**Lembaga Pengarah UNIMAS**



PEGAWAI UTAMA  
PENGURUSAN UNIMAS



**Prof Dr Khairuddin Ab Hamid**  
Naib Canselor



**Prof Dr Fatimah Abang**  
Timbalan Naib Canselor  
(Akademik & Antarabangsa)



**Prof Madya Mohd Fadzil  
Abd Rahman**  
Timbalan Naib Canselor  
(Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



**Prof Dr Peter Songan**  
Timbalan Naib Canselor  
(Penyelidikan & Inovasi)



**Encik Ahmad Katang**  
Pendaftar



**Tuan Haji Mazlan Kiflie**  
Bendahari



**Margaret Simeng**  
Ketua Pustakawan



## DEKAN-DEKAN UNIMAS



**Prof Dr Shazali  
Abu Mansor**  
Dekan  
Fakulti Ekonomi & Perniagaan



**Prof Dr Wan Hashim  
Wan Ibrahim**  
Dekan  
Fakulti Kejuruteraan



**Tan Sri Datu Prof Dr Hj  
Mohamad Taha Arif**  
Dekan  
Fakulti Perubatan  
& Sains Kesihatan



**Prof Dr Shabdin Mohd Long**  
Dekan  
Fakulti Sains  
& Teknologi Sumber



**Dr Shahren Ahmad Zaidi  
Aduce**  
Dekan  
Fakulti Sains Kognitif &  
Pembangunan Manusia



**Prof Dr Narayanan  
Kulathuramaiyer**  
Dekan  
Fakulti Sains Komputer  
& Teknologi Maklumat



## DEKAN-DEKAN UNIMAS



**Prof Madya Dr Spencer  
Empading Sanggin**  
Dekan  
Fakulti Sains Sosial



**Dr Hasnizam Abdul Wahid**  
Dekan  
Fakulti Seni Gunaan & Kreatif



**Dr Soubakeavathi  
Rethinasamy**  
Dekan  
Pusat Pengajian Bahasa



**Prof Dr Kopli Bujang**  
Dekan  
Pusat Pengajian Siswazah



**Prof Madya Dr Gabriel Tonga  
Noweg**  
Dekan  
Pusat Pembelajaran Gunaan  
dan Multimedia



**Prof Madya Dr Othman Bojo**  
Dekan  
Pusat Pemajuan Pelajar



## PERUTUSAN NAIB CANSELOR UNIMAS



**Assalamualaikum, Salam Sejahtera dan Salam 1 Malaysia,**

Terlebih dahulu bagi pihak semua warga UNIMAS saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada anda di atas kejayaan dipilih untuk menyambung pengajian di Universiti ini. UNIMAS juga mengalu-alukan kedatangan anda di kampus serba indah dengan kelengkapan moden menyediakan pengajian dan pembelajaran yang kondusif untuk pelajarnya.

Semoga kehadiran anda di sini akan membawa tuah kerana bukan sahaja berpeluang menjadi warga kampus tetapi sebagai warga UNIMAS yang sentiasa berusaha untuk cemerlang, gemilang dan terbilang. Ini selaras dengan misi UNIMAS untuk menjadi Universiti bertaraf dunia melalui kecemerlangan dalam pengajaran-pembelajaran, penyelidikan dan kesarjanaan. Buku panduan ini bertujuan untuk menyalurkan maklumat berkaitan perkhidmatan dan kemudahan yang ditawarkan oleh Universiti melalui Pusat Khidmat Pelajar (PKP) dan modul '*soft skills*' yang ditawarkan oleh Pusat Pemajuan Pelajar (PPP).

Saya berharap semua pelajar UNIMAS akan menggunakan buku ini sebagai panduan dan rujukan bagi menggunakan sepenuhnya kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan. Buku ini mempunyai informasi yang akan membantu anda memperoleh kejayaan dalam bidang akademik dan bukan akademik semasa di UNIMAS.

Saya juga berharap agar anda melibatkan diri sepenuhnya dalam aktiviti yang dianjurkan oleh Pusat Khidmat Pelajar (PKP), Pusat Pemajuan Pelajar (PPP), Fakulti, Kolej Kediaman, Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dan badan lain di UNIMAS. Penglibatan dalam aktiviti-aktiviti ini adalah sebahagian daripada program pengajian anda, yang bertujuan untuk memajukan diri sebagai insan yang berkepimpinan, serba boleh, berautonomi dan berpasukan. Ia juga memberi peluang anda membangunkan kompetensi diri untuk mampu menangani perubahan dan cabaran semasa agar dapat bertugas dengan cemerlang dalam alam kerjaya di samping berupaya menyumbang kepada masyarakat dan negara.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Khairuddin', with a stylized flourish at the end.

**Prof. Dr. Khairuddin Ab. Hamid**  
Naib Canselor





## PERUTUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (HEPA)



**Bismilahirrahmanirrahim.  
Assalamualaikum wth wbt dan  
Salam 1 Malaysia,**

Alhamdulillah, syukur kita ke hadrat Ilahi kerana sekali lagi Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA) telah berjaya menerbitkan Buku Panduan Pelajar bagi sesi 2010/2011. Tahniah dan syabas saya ucapkan kepada semua staf BHEPA yang telah berganding bahu dan bekerjasama dalam menerbitkan buku ini.

Kepada semua pelajar baru UNIMAS sesi 2010/2011, kami mengalu-alukan kedatangan anda semua dengan tangan yang terbuka dan penuh rasa bangga kerana anda semua kini bergelar mahasiswa/siswi dan berjaya menjadi sebahagian daripada warga UNIMAS. Semoga kehadiran anda sekalian akan memeriahkan lagi suasana kehidupan dan suasana pembelajaran di kampus yang serba moden ini.

Seiring dengan status sebagai mahasiswa/siswi, jadilah pelajar yang berwawasan, berdisiplin, mempunyai nilai jati diri yang tinggi di samping bergiat cergas dalam aktiviti-aktiviti yang dianjurkan di peringkat universiti, fakulti, kolej mahupun aktiviti persatuan, kelab dan badan beruniform. Lengkapilah diri dengan segala ilmu dan kemahiran sepanjang berada di kampus ini.

Pihak Hal Ehwal Pelajar & Alumni amat menggalakkan penglibatan aktif pelajar dalam apa juga aktiviti yang dianjurkan oleh universiti. Penglibatan aktif ini diyakini akan dapat membuka minda dan ruang yang luas bagi mahasiswa/siswi untuk berfikir secara kritis dan mengetengahkan bakat dalam pelbagai aspek seperti kepimpinan, bekerja dalam kumpulan dan sebagainya. Semangat yang membara diiringi dengan usaha yang berterusan tanpa mengenal erti putus asa di samping berdoa, sudah pasti akan memberikan kejayaan seperti mana yang dihajatkan.

Akhir kata, Selamat Maju Jaya buat semua.

“Datang ke sini berbekalkan harapan, pulang ke sana berbekalkan kejayaan”

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a stylized 'M' and a vertical line.

**Prof Madya Mohd Fadzil Abd. Rahman**  
Timbalan Naib Canselor  
(Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



## PUSAT KHIDMAT PELAJAR

Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA) ditubuhkan pada bulan Oktober 2002 dengan diterajui oleh seorang Timbalan Naib Canselor. Bermula dari penubuhan Pusat Pemajuan Pelajar dalam tahun 1993, kini BHEPA adalah merupakan sebuah entiti yang bertanggungjawab terhadap pelanggan utamanya di dalam menyediakan pelbagai khidmat dan kemudahan asas kepada pelajar ke arah mencapai kecemerlangan akademik.

Di dalam penstrukturan BHEPA, ia diberi mandat untuk menjadikan suasana hidup di kampus kondusif dan mencapai visi dan misi Universiti. Fungsi dan tanggungjawabnya kian menjadi begitu signifikan telah mendesak BHEPA mengembangkan sayapnya demi menyumbang kepada kejayaan dan kecemerlangan akademik pelajarannya, justeru menjulang kegemilangan Universiti.

Pada 1 Ogos 2009, BHEPA telah dijenamakan semula dan merangkumi dua bahagian yang berteduh di bawahnya iaitu Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) dan Pusat Khidmat Pelajar (PKP). PPP bertanggungjawab dalam pembangunan insaniah dan kebajikan pelajar, manakala PKP bertanggungjawab menyediakan perkhidmatan kepada pelajar termasuklah kolej, kemudahan sukan, kebudayaan, kesihatan dan urusan berkaitan pinjaman/tajaan.

Penstrukturan PKP dimantapkan dengan penubuhan 9 unit yang berfungsi untuk menyokong pentadbiran hal ehwal pelajar di UNIMAS seperti berikut:

1. Unit Pentadbiran dan Kewangan
2. Unit Tatatertib dan Disiplin Pelajar
3. Unit Pinjaman / Biasiswa / Tajaan
4. Unit Kegiatan Pelajar
5. Unit Perhubungan Alumni dan Komunikasi
6. Unit Sokongan Penginapan Pelajar
7. Unit Sukan dan Rekreasi
8. Unit Kebudayaan dan Kesenian
9. Pusat Kesihatan Pelajar



## STAF PUSAT KHIDMAT PELAJAR

• ZURAIDAH BT. ABAS •



• NOORMA BT. ISMAIL @ YUSOFF •



• ASRI B. ALI •



• SITI LYDIAWATI BT. SAHMAT •



• ROSMANTI BT. KIFLIE •



• NORLIZA BT. MAHIDI •



• VEVIAN SIBAT •



• SITI KHATIJAH BT. ALIAS •



• DAYANG NORIANI BT. ABANG OTHMAN •



• MARIATI BT. ESHAK •



• NAS SAMPEI •



• KHAIMI B. DAN •



• DAYANG NORMIZA BT. ABANG NORJALI •



• KHATIJAH BT. DARANI •



• IZRUL IZWAN B. JEMAT •



• ROZAIMI B. ANIS •



• HAILMAN B. BAWI •



• SERIMAH BT. JULI •



*“Mesra dan Prihatin”*



# Carta Organisasi Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (Universiti Malaysia Sarawak)

**TIMBALAN NAIB CANSELOR  
(HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI)**  
Prof Madya Mohd Fadzil Abd Rahman

**Setiausaha Pejabat, N28**  
(Suzana Tanglong)

**Pusat Khidmat Pelajar  
(Ketua Pusat, N48)**  
(Zuraidah Abas)

**PUSAT PEMAJUAN PELAJAR  
(Dekan, DS54)**  
(Prof Madya Dr Othman Bojo)

**Pembantu Tadbir, N17**  
(Dyg Noriani Abg Othman)

**Setiausaha Pejabat, N27**  
(Dyg Nazrini Abg Ashari)

**Unit Pentadbiran & Kewangan**  
(Zuraidah Abas, N48)

**Unit Tatatertib & Disiplin**  
(Zuraidah Abas, N48)

**Unit Pinjaman / Biasiswa / Tajaan & Perhubungan luar**  
(Siti Lydiawati Sahmat, N41)

**Unit Kegiatan Pelajar**  
(Asri Ali, N41)

**Unit Sokongan Penginapan Pelajar**  
(Noorma Ismail@Yusoff, N44)

**Unit Alumni & Komunikasi**  
(Noorma Ismail@Yusoff, N44)

**Unit Sukan & Rekreasi**  
(Zambari Hj Baijuri, S48)

**Unit Kebudayaan & Kesenian**  
(Noor Azrul Mohd Ariff, B44)

**Pusat Kesihatan Pelajar**  
(Dr Zahara Abdul Manap, UD44)

Dr Myat Moe, UD41

Thomas Lamada, B41

**Ketua Jururawat, U32**

Jaria Adam

**Jururawat, U29**

Marsita Daud, Nur Nazieha Abdullah, Irene Boniface

**Pembantu Farmasi, U29**

Juliana Teriman

**Penolong Pegawai Tadbir, N27**

Rosmanti Kiflie, Salmiah Nahravi

**Penolong Pengurus Asrama, N27**

Norliza Mahidi, Vevian Sibat

**Penolong Akauntan, W27**

Siti Khatidjah Alias

**Penolong Pegawai Belia & Sukan, S27**

Hardy Suntol, Abu Hassan Bakawi, Mohd Suhaidzul Suep

**Staf Sokongan**

Nas Sampei, Khatijah Darani, Dyg Noriani Abg Othman, Dyg Normiza Abg Norjali, Mariati Eshak, Izrul Izwan Jemat, Khairi Dan, Serimah Juli, Rozaimi Anis, Hailman Bawi, Suhairi Salem, Ramli Bujang, Hatta Hj Roslee, Sapian B Jamain, Wiani Hj Eli, Mohd Asri Sudin, Faizal Jenal, Junaidi Morshidi, Rahmat Razali, Zolkefle Ab Dol Karim, Mohd Adlizan Sahari, Basmawi Eli, Affendi Sebli, Amir Hamzah Jahidin, Safri Hamdin, Yusnizi Yusup, Titi Suharti Salam, Nurul Farhana Abdullah, Norliza Ibrahim, Jumaat Sarip, Zambri Sakawi, Heni Vincent

**Kolej Kediaman Pelajar**  
(Pengetua)

Felo  
Pengurus Asrama  
Penolong Pengurus Asrama  
Penyelia Asrama  
Pembantu Tadbir  
Tukang  
Pembantu Am  
Pejabat  
Pekerja Awam

**Unit Kemahiran Insaniah**  
(Hj Ahmad Sabu, DS45)  
(Hj. Sapi'ee Hanapi, N41)  
(Adillah Bt. Ismail, DG41)

**Unit Kaunseling & Kebajikan Pelajar**  
(Hj Sa'aidin Sulaiman, S44)  
(Saptuyah Barahim, S41)  
(Fauziah Bee Mohd Salleh 41)  
(Debra Adrian, S41)

**Unit Pembangunan Keusahawanan Dan Hubungan Industri**  
(Prof. Madya Dr. Rosni Bt. Bakar, DS54)  
(Hj Sapi'ee Hanapi, N41)

**Unit Kerohanian**  
(Yazid Samsudin, S41)

**Unit Kokurikulum**  
( Siti Mariani Binti Hamlin, N41)

**Unit Pentadbiran Am**  
( Zulkamaen Ali, N41)

**Penolong Pegawai Kaunselor, S27**

Suria Edwin, Hanifah Kamel, Siti Syafariyah Alias, Wilton Wilfred

**Penolong Pegawai Tadbir, 27**

Siti Noor Amira Mohd Faisal

**Staf Sokongan**

Awg Zamri Awg Ahmat, Noor Aini Ahmad, Mohd Nasir Osman, Masni Binti Asin, Hj Suaidi Johari



## UNIT PENTADBIRAN & KEWANGAN



Unit Pentadbiran dan Kewangan bertanggungjawab menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pentadbiran am pejabat bagi membantu melancarkan pelaksanaan fungsi dan aktiviti semua unit di Pusat Khidmat Pelajar. Antara fungsi utama unit ini adalah merancang dan memantau peruntukan pejabat, menguruskan perolehan pejabat, pengurusan dan pemantauan rekod / inventori peralatan, memberi khidmat nasihat kepada pelajar berkaitan kewangan dalam pelaksanaan sesuatu aktiviti serta memastikan prosedur kewangan dipatuhi seperti yang telah ditetapkan dalam peraturan dan dasar kewangan Universiti.

**Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :**

**Zuraidah Bt. Abas**

Ketua Pusat

Tel : 082-581846

Faks : 082-581850

azuraida@hep.unimas.my

**Siti Khatidjah Bt. Alias**

Penolong Akauntan

Tel : 082-581847

askhatidjah@hep.unimas.my



## UNIT TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR



Unit Tatatertib dan Disiplin pelajar bertanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU), (Pindaan 2009) dan Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 di kalangan pelajar-pelajar UNIMAS. Unit ini akan menguruskan hal-hal yang berkaitan kes-kes salah laku pelajar yang dihadapkan ke prosiding Tatatertib dan Disiplin Pelajar (Bukan Akademik).

**Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :**

**Zuraidah Bt. Abas**

Ketua Pusat

Tel : 082-581846

Faks: 082581850

azuraida@hep.unimas.my

**Rosmanti Bt. Kiflie**

Penolong Pegawai Tadbir

Tel : 082-581920

krosmanti@hep.unimas.my

**Khadijah Bt. Darani**

Pembantu Tadbir

Tel: 082-581856

dkhadijah@hep.unimas.my



## UNIT TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

### Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar (Kes Bukan Akademik)

#### Pengerusi

Prof Madya Mohd Fadzil Abdul Rahman  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

#### Urusetia Tatatertib

Zuraidah Bt. Abas

### Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin Pelajar (Kes Akademik)

#### Pengerusi

Prof Dr Fatimah Bt. Abang  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

#### Urusetia Tatatertib

Saptuyah Bt. Hj Mahmud

### Jawatankuasa Siasatan

#### Pengerusi

Prof Madya Dr. Othman B. Bojo (Kes Bukan Akademik)  
Prof Madya Dr. Andrew Alek Tuen (Kes Akademik)

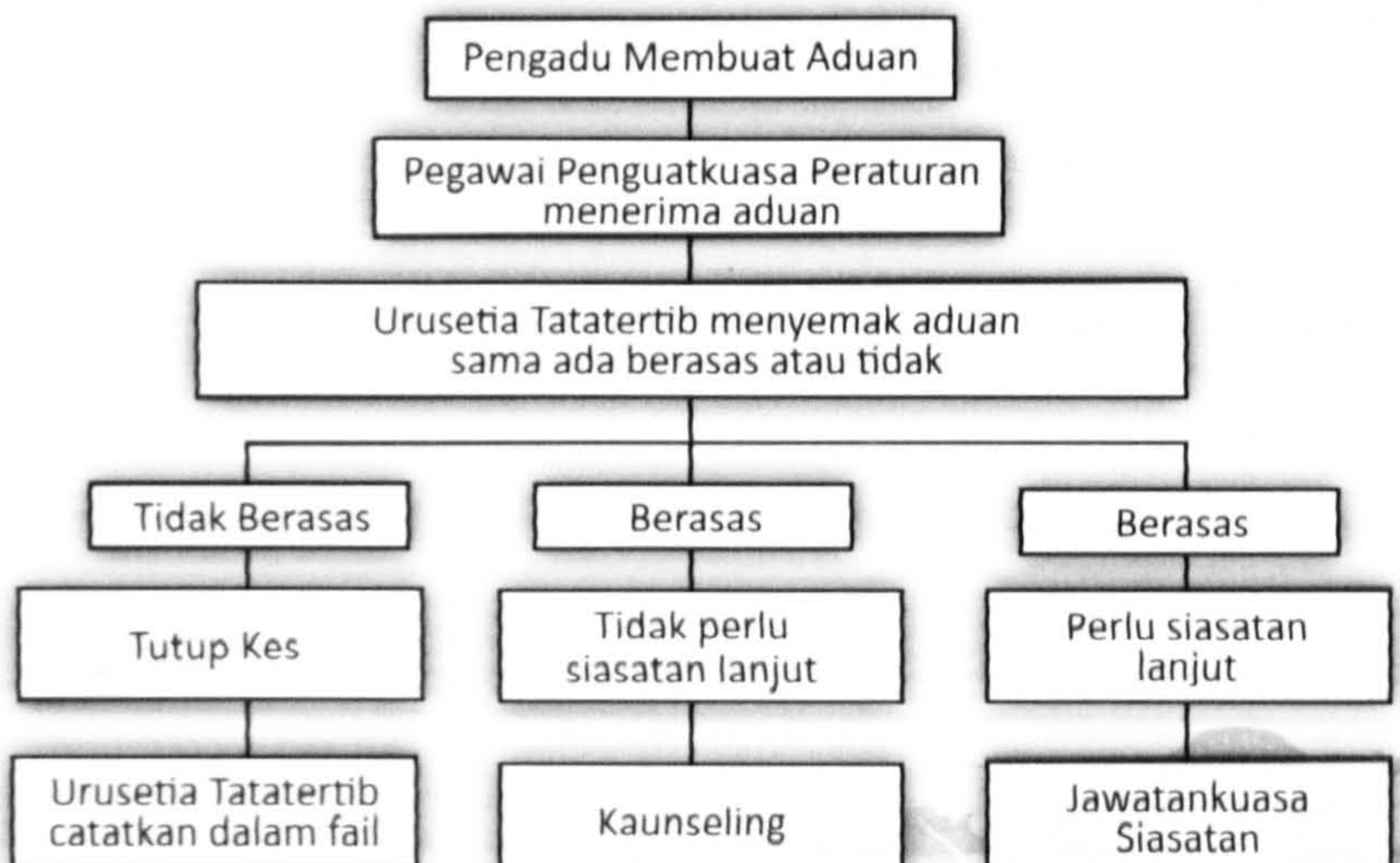
#### Pegawai Penyiasat

Yaman B. Hassan

#### Pegawai Undang-Undang

Mavis Goh

## CARTA ALIR TATACARA MEMBUAT DAN MEMPROSES ADUAN







## UNIT TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

### BORANG ADUAN TATATERTIB DAN DISIPLIN PELAJAR

No Aduan: \_\_\_\_\_ / Tahun: \_\_\_\_\_

Urusetia Tatatertib : \_\_\_\_\_

#### Butir-Butir Diri Pengadu

Nama : \_\_\_\_\_

No KP: \_\_\_\_\_

No. Staf / Kad Matrik : \_\_\_\_\_

F/I/P/B : \_\_\_\_\_

No. Tel : \_\_\_\_\_

Tarikh /Masa : \_\_\_\_\_

#### Butir-Butir Penerima Aduan/ Pegawai Penguatkuasa Peraturan

Nama : \_\_\_\_\_

No KP: \_\_\_\_\_

No. Staf / Kad Matrik : \_\_\_\_\_

F/I/P/B : \_\_\_\_\_

No. Tel : \_\_\_\_\_

Tarikh /Masa : \_\_\_\_\_

#### ADUAN / LAPORAN

Dengan ini saya ingin mengadu seperti berikut : (sila gunakan kertas lain jika ruangan ini tidak mencukupi)

Tandatangan Pengadu : \_\_\_\_\_

Tandatangan Penerima Aduan : \_\_\_\_\_

***\*Borang ini hendaklah diisi dalam dua salinan***



## UNIT PINJAMAN/BIASISWA/TAJAAN



Unit Pinjaman/Biasiswa/Tajaan ditubuhkan pada awal tahun 2008 selaras dengan penstrukturan semula unit-unit di Pusat Khidmat Pelajar di mana sebelum ini dikenali sebagai Unit Kewangan dan Tajaan Pelajar.

Unit Pinjaman/Biasiswa/Tajaan, Pusat Khidmat Pelajar (PKP) dipertanggungjawabkan untuk membantu pelajar dalam mengendalikan urusan tajaan dalam bentuk pinjaman atau biasiswa sahaja, khususnya kepada pelajar baru semasa Minggu Aluan Pelajar (MAP).

Unit ini bertindak sebagai medium pengantara pelajar dengan badan penaja yang berfungsi memberi nasihat dan penerangan serta membuat hebahan maklumat berkenaan dengan pelbagai tajaan yang telah ditawarkan untuk pelajar UNIMAS. Walau bagaimanapun, pelajar boleh memohon pelbagai tajaan yang telah diiklankan dalam akhbar-akhbar nasional tempatan (bagi tajaan yang tidak ditawarkan kepada UNIMAS).

Setakat ini, lebih kurang enam puluh (60) badan penaja telah menawarkan pinjaman dan biasiswa kepada pelajar UNIMAS. **Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN)** dan **Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)** adalah antara dua (2) penaja terbesar yang menyediakan bantuan kewangan sepanjang tempoh pengajian pelajar di UNIMAS (tertakluk kepada tempoh pengajian yang ditawarkan oleh UNIMAS).

Maklumat lanjut berkenaan dengan senarai penaja yang ditawarkan di UNIMAS boleh diperolehi di **Unit Pinjaman/Biasiswa/Tajaan, Pusat Khidmat Pelajar, Hal Ehwal Pelajar dan Alumni**.



## OBJEKTIF UTAMA

Berusaha membantu pelajar mendapatkan sumber tajaan sama ada dalam bentuk pinjaman atau biasiswa bagi mengurangkan bebanan kewangan sepanjang tempoh pengajian pelajar di UNIMAS.

Pengurusan merangkumi;

- Mengenalpasti dan memberi nasihat kepada pelajar yang bermasalah dalam mendapatkan sumber tajaan.
- Menghebahkan sebarang bentuk informasi daripada pihak penaja untuk pengetahuan pelajar di setiap Fakulti dan Kolej Kediaman serta Anjung Siswa.
- Mengesahkan benar setiap salinan dokumen sokongan dan menurunkan tandatangan sebagai saksi penjamin oleh Pegawai A, HEPA.
- Mengatur sesi perjumpaan antara pelajar dan pihak penaja serta memberi sokongan untuk setiap aktiviti yang dianjurkan oleh pihak penaja untuk pelajar di bawah tajaan.
- Medium perantaraan pelajar dengan pihak penaja, Unit Kewangan Pelajar UNIMAS, Bahagian Pengajian Prasiswazah UNIMAS dan unit atau bahagian yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menyelesaikan permasalahan tajaan pelajar.

**Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:**

**Siti Lydiawati Bt. Sahmat**

Penolong Pendaftar

Tel : 082-581854

Faks : 082-581850

sslydiawati@hep.unimas.my

**Nas Sampei**

Pembantu Tadbir

Tel: 082-581845

nas@hep.unimas.my



## UNIT PINJAMAN/BIASISWA/TAJAAN

### PERMOHONAN PINJAMAN/BIASISWA/TAJAAN

Unit PBT, PKP menerima iklan tawaran iklan tawaran serta borang permohonan daripada pihak penaja

Mengeluarkan notis makluman / iklan tawaran penaja di setiap Fakulti, Kolej Kediaman dan seluruh kampus serta hebahan dalam Anjung Siswa

Borang permohonan yang lengkap beserta salinan dokumen yang telah disahkan oleh Pegawai A di F/I/P/B, diserahkan ke Pejabat PKP untuk proses seterusnya

Menerima daripada penaja senarai nama pelajar yang berjaya untuk temuduga, (tempat, masa dan tarikh akan ditetapkan)

\*Pelajar yang tidak berjaya (tidak cukup syarat permohonan) dinasihatkan memohon semula atau memohon tajaan lain mengikut syarat kelayakan

Senarai Pelajar yang berjaya akan dimaklumkan melalui notis/Anjung Siswa dan memo ke Fakulti/pelajar

Menerima senarai nama pelajar yang berjaya ditawarkan biasiswa/ pinjaman beserta dokumen perjanjian untuk ditandatangani oleh pelajar

Dokumen perjanjian yang telah ditandatangani oleh pelajar dan telah disahkan oleh Pegawai A akan dikembalikan kepada penaja untuk proses pembayaran

Bayaran akan dibuat dengan cek / melalui akaun pelajar di Pejabat Bendahari UNIMAS

Surat menyurat atau dokumen yang berkaitan akan difailkan untuk rujukan





## PEMBIAYAAN PENDIDIKAN PTPTN

- a. Pembiayaan pendidikan PTPTN terbuka kepada semua pelajar di IPTA yang mengikuti pengajian secara sepenuh masa, separuh masa dan jarak jauh di peringkat seperti berikut:-
  - i. Diploma
  - ii. Ijazah Sarjana Muda
  - iii. Ijazah Sarjana
  - iv. Doktor Falsafah (PhD)
  - v. Kursus Profesional
- b. Pelajar yang telah mendapat pembiayaan PTPTN untuk pengajian terdahulu tetapi gagal menamatkan pengajian boleh memohon pembiayaan kali kedua untuk meneruskan pengajian mereka setelah kesemua hutang terdahulu diselesaikan. Walau bagaimanapun, pertimbangan bagi pembiayaan kali kedua tertakluk kepada peruntukan kewangan yang mencukupi.
- c. Pelajar yang telah mendapat pembiayaan PTPTN dan berjaya menamatkan pengajian terdahulu boleh membuat permohonan untuk ke peringkat pengajian yang lebih tinggi. Permohonan untuk peringkat pengajian yang sama tidak akan dipertimbangkan.
- d. Pelajar yang telah menerima pinjaman PTPTN, tetapi mendapat pembiayaan daripada penaja lain boleh membuat permohonan kali kedua mengikut kategori di bawah:-
  - i. Bagi pelajar yang **menerima tajaan lain dan tidak bertindih pembiayaan** (mendapat pembiayaan PTPTN dan penaja lain dalam semester yang berbeza):-

Pelajar boleh membuat permohonan kali kedua tetapi perlu mengemukakan rayuan beserta dokumen sokongan yang diperlukan dan disahkan bahawa tajaan peminjam tidak bertindih dengan PTPTN.
  - ii. Bagi pelajar yang **menerima tajaan lain dan bertindih pembiayaan** (mendapat pembiayaan PTPTN dan penaja lain dalam semester yang sama):-

Pelajar boleh membuat permohonan kali kedua tetapi perlu menyelesaikan jumlah pembiayaan yang bertindih secara sekaligus dalam tempoh yang ditetapkan.
- e. Pelajar yang membatalkan pembiayaan pendidikan PTPTN dan membiayai sendiri baki pengajian juga boleh membuat permohonan kali kedua tetapi perlu mengemukakan rayuan beserta dokumen sokongan yang diperlukan dan disahkan bahawa pelajar membiayai pengajiannya sendiri tanpa menerima pembiayaan daripada mana-mana penaja lain.



- f. Pembiayaan akan diberhentikan sekiranya pelajar gagal meneruskan pengajian pada peringkat jurusan atau IPT sepertimana yang dinyatakan dalam permohonan pembiayaan. Pelajar dikehendaki membayar balik wang yang telah diperolehi daripada PTPTN sepanjang tempoh pengajian yang telah diikuti sebagaimana yang ditetapkan dalam perjanjian.

## SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PTPTN

- a. Pelajar layak memohon pembiayaan pendidikan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:-
- Pemohon adalah warganegara Malaysia;
  - Berumur tidak melebihi 45 tahun pada tarikh memohon;
  - Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dengan sekurang-kurangnya 3 kepujian dalam mana-mana mata pelajaran;
  - Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) bagi pelajar lepasan Sijil Kolej Komuniti dan Diploma Politeknik dengan syarat memperoleh CGPA 3.0 dan ke atas;
  - Bagi pelajar-pelajar IPTA/IPTS/Politeknik, mereka hendaklah telah mendaftar untuk mengikuti kursus yang telah diluluskan oleh Jabatan Pengurusan IPT (IPTA/IPTS) atau Jabatan Pengurusan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi;
  - Bagi pelajar-pelajar IPTS, kursus yang diikuti mestilah telah mendapat Sijil Perakuan Akreditasi daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dan belum tamat tempoh sah laku semasa permohonan dikemukakan;
  - Semua pelajar hendaklah mempunyai kelayakan masuk yang disyaratkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi untuk mengikuti kursus berkaitan. Bagi pelajar yang mempunyai kelayakan yang berbeza daripada yang disyaratkan, pengesahan bahawa kelayakan tersebut setaraf dengan kelayakan yang disyaratkan hendaklah diperolehi daripada jabatan atau agensi sebagaimana dinyatakan di perkara di atas;
  - Baki tempoh pengajian semasa permohonan dibuat hendaklah tidak kurang dari satu tahun;
  - Pembiayaan pendidikan PTPTN memerlukan **dua (2) penjamin yang terdiri daripada ibu dan bapa kandung pemohon sahaja** tanpa mengambil kira umur dan pendapatan penjamin;
  - Tidak mempunyai penaja lain; dan
  - Jumlah keseluruhan pembiayaan pendidikan yang telah diperolehi pelajar dengan mengambil kira pembiayaan yang akan diluluskan hendaklah tidak melebihi RM 65,000.

## PERSEDIAAN SEBELUM MEMBUAT PERMOHONAN PTPTN

Membuka akaun simpanan (persendirian) mengikut bank yang telah ditetapkan oleh IPT masing-masing.

- Bagi **UNIMAS** menggunakan **Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)**.



## KAEDAH PERMOHONAN PTPTN

Kaedah permohonan Pembiayaan Pendidikan akan dimaklumkan kemudian.

- a. Dokumen sokongan yang telah ditetapkan untuk permohonan Pembiayaan PTPTN adalah seperti berikut:-
  - i. Salinan Kad Pengenalan pemohon (muka hadapan dan belakang dibuat salinan pada muka surat yang sama)
  - ii. Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)  
(Nota: Bagi yang mengemukakan salinan slip keputusan peperiksaan SPM/SPMV, hanya slip yang tidak melebihi tempoh 2 tahun dari tahun peperiksaan diambil boleh diterima pakai)
  - iii. Salinan Surat Tawaran Kemasukan ke IPT (surat tawaran dari cetakan laman web IPT boleh diterima tetapi hendaklah disahkan oleh pegawai di IPT terbabit sahaja)
  - iv. Salinan Buku Akaun Bank (muka surat yang tercatat nombor akaun)/Salinan Slip Deposit/Salinan Pengesahan nombor akaun persendirian mengikut bank yang telah ditetapkan oleh PTPTN mengikut IPT masing-masing. Salinan tersebut mestilah mempunyai maklumat iaitu nama, nombor kad pengenalan dan nombor akaun pemohon. (Dokumen ini diperlukan sekiranya nombor akaun yang tercetak di Dokumen Tawaran pelajar salah)
  - v. Salinan transkrip keputusan peperiksaan dan sijil kelayakan masuk lain. Contoh: STPM/DIPLOMA/MATRIKULASI/IJAZAH SARJANA MUDA/IJAZAH SARJANA (MASTER)  
(Nota: Sila sertakan surat pengesahan tamat pengajian dari IPT yang mengendalikan kelayakan masuk tersebut jika pemohon belum menerima sijil dan transkrip peperiksaan juga tidak dinyatakan bahawa pelajar telah menamatkan pengajian/layak dianugerahkan sijil)
  - vi. Salinan Slip Gaji (ketika permohonan dikemukakan)/Salinan Borang Cukai Pendapatan (Individu)/Salinan Kad Pesara/Salinan Pengesahan Tidak Bekerja-IBU BAPA/PENJAGA/PEMOHON/PASANGAN PEMOHON
  - vii. Salinan Kad Pengenalan/Salinan Paspot ibu dan bapa kandung sebagai penjamin
  - viii. Salinan Sijil Kematian/Surat Akuan Sumpah sekiranya ibu/bapa kandung telah meninggal dunia atau tidak dapat dikesan
  - ix. Salinan Surat Pengesahan/Surat Akuan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat/Pusat Zakat/sekiranya pemohon/ibu bapa kandung/penjaga merupakan penerima bantuan bulanan dari agensi berkenaan
  - x. Dua (2) keping Setem Hasil bernilai RM10.00 setiap satu. Sila dapatkan di Pejabat Pos.
- b. Bagi pelajar-pelajar yang membuat permohonan Pembiayaan Pendidikan PTPTN pada semester ke-2 pengajian dan ke atas, dokumen sokongan tambahan (**WAJIB**) yang perlu dikemukakan oleh pelajar adalah seperti berikut:-



- i. Salinan Surat Pengesahan Masih Belajar dari IPT. Pengesahan hendaklah diperolehi daripada Dekan/Ketua Program/Pegawai Hal Ehwal Pelajar.
  - ii. Salinan keputusan peperiksaan setiap semester sebelumnya.
- c. Salinan dokumen sokongan di atas hendaklah disediakan pemohon dengan menggunakan kertas **BERSAIZ A4** berwarna putih dan **DISAHKAN** oleh pegawai yang layak.
- d. Pegawai yang boleh menjadi saksi **PELAJAR** dan **PENJAMIN** dan untuk pengesahan dokumen sokongan di atas adalah seperti berikut:-
- i. Wakil Rakyat/Senator
  - ii. Pegawai Kerajaan (Kumpulan Pengurusan dan Profesional)
  - iii. Pengamal Undang-Undang
  - iv. Pesuruhjaya Sumpah/Jaksa Pendamai
  - v. Pengetua/Guru Besar (Sekolah kerajaan sahaja)
  - vi. Pegawai Polis berpangkat ASP dan ke atas/Pegawai Tentera berpangkat Kapten atau setaraf dan ke atas
  - vii. Ketua Kampung/Penggawa/Penghulu/Ketua Masyarakat/Sidang/Pegawai Pembangunan Mukim/Pengerusi JKKK (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung)
  - viii. Untuk Sabah dan Sarawak – Ketua Kaum/Ketua Anak Negeri/Kapitan/Pemanca/Pegawai Taman Sabah

(Penting: Semua pegawai atau saksi hendaklah warganegara Malaysia yang bermastautin di Malaysia. Cop pegawai atau saksi hendaklah lengkap mempunyai **Jawatan Pegawai** dan **Jabatan/Alamat di mana pegawai bertugas**).

## PENGELUARAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN PTPTN

- a. Pengeluaran pembiayaan pendidikan akan dikreditkan terus ke akaun pelajar. Pengeluaran pembiayaan kali pertama hanya dibuat setelah perjanjian yang sempurna diterima oleh PTPTN.
- b. Bagi bayaran semester berikutnya, pengeluaran pembiayaan akan dibuat setelah PTPTN menerima pengesahan status pelajar daripada IPT masing-masing bahawa pelajar berjaya meneruskan pengajian dan memperolehi keputusan GPA 2.0 dan ke atas.

## PENAHANAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN PTPTN

- a. Pelajar mendapat keputusan peperiksaan dengan GPA kurang daripada 2.00;
- b. Menangguhkan pengajian; dan
- c. Dikenakan tindakan tatatertib dan dijatuhkan hukuman gantung pengajian.



## **PENAMATAN / PEMBATALAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN PTPTN**

- a. Pemberhentian pengeluaran pembiayaan pendidikan akan dibuat apabila pelajar gagal/berhenti/mendapat penajaan lain/menukar kursus pengajian dengan mengulang semester/membatalkan tawaran PTPTN semasa di dalam tempoh perjanjian dengan PTPTN. Pelajar dikehendaki membayar balik pembiayaan yang telah diperoleh daripada PTPTN sepanjang tempoh pengajian yang telah diikuti sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perjanjian.
- b. Maklumat lanjut atau sebarang pertanyaan boleh diperoleh daripada laman web <http://www.ptptn.gov.my> atau email kepada [webmaster@ptptn.gov.my](mailto:webmaster@ptptn.gov.my) atau pegawai PTPTN berikut:

Puan Mazni Bt. Ruslan	: 03-20983705 mazni@ptptn.gov.my
Puan Siti Norma Bt. Mat Noh	: 03-20986542 norma@ptptn.gov.my
Puan Wan Hasniwati Bt. Wan Kamarudin	: 03-20986545 hasniwati@ptptn.gov.my
Puan Mahaziah Bt. Rosli	: 03-20986457 mahaziah@ptptn.gov.my

PTPTN HOTLINE - 03-20927788 untuk sebarang kemusykilan.

### **Alamat Surat Menyurat**

#### **PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL**

Lot G2, Tingkat Bawah,  
Wisma Chase Perdana, Off Jalan Semantan,  
Damansara Heights,  
50490 Kuala Lumpur.

#### **INFO CENTER PTPTN - SARAWAK**

Bank Simpanan Nasional (Cawangan Utama Kuching),  
Bangunan Haji Abdul Rasit,  
Lot 173, 174, 175 Jalan Muda Hashim,  
93400 Kuching, Sarawak.  
Telefon : 082-234081

#### **INFO CENTER PTPTN - SABAH**

Bank Simpanan Nasional (Cawangan Utama Kota Kinabalu),  
Wisma BSN Sabah,  
Jalan Kemajuan, Karamunsing,  
88000 Kota Kinablu, Sabah.  
Telefon : 088-230467



Kemudahan perkhidmatan Kaunter Berpusat yang disediakan kepada pelanggan adalah:-

- i. Pertanyaan dan Aduan;
- ii. Rundingcara;
- iii. Bayaran balik pinjaman;
- iv. Pembukaan akaun SSPN;
- v. Penambahan deposit SSPN; dan
- vi. Kemudahan capaian internet bagi menjalankan aktiviti berkaitan dengan PTPTN.

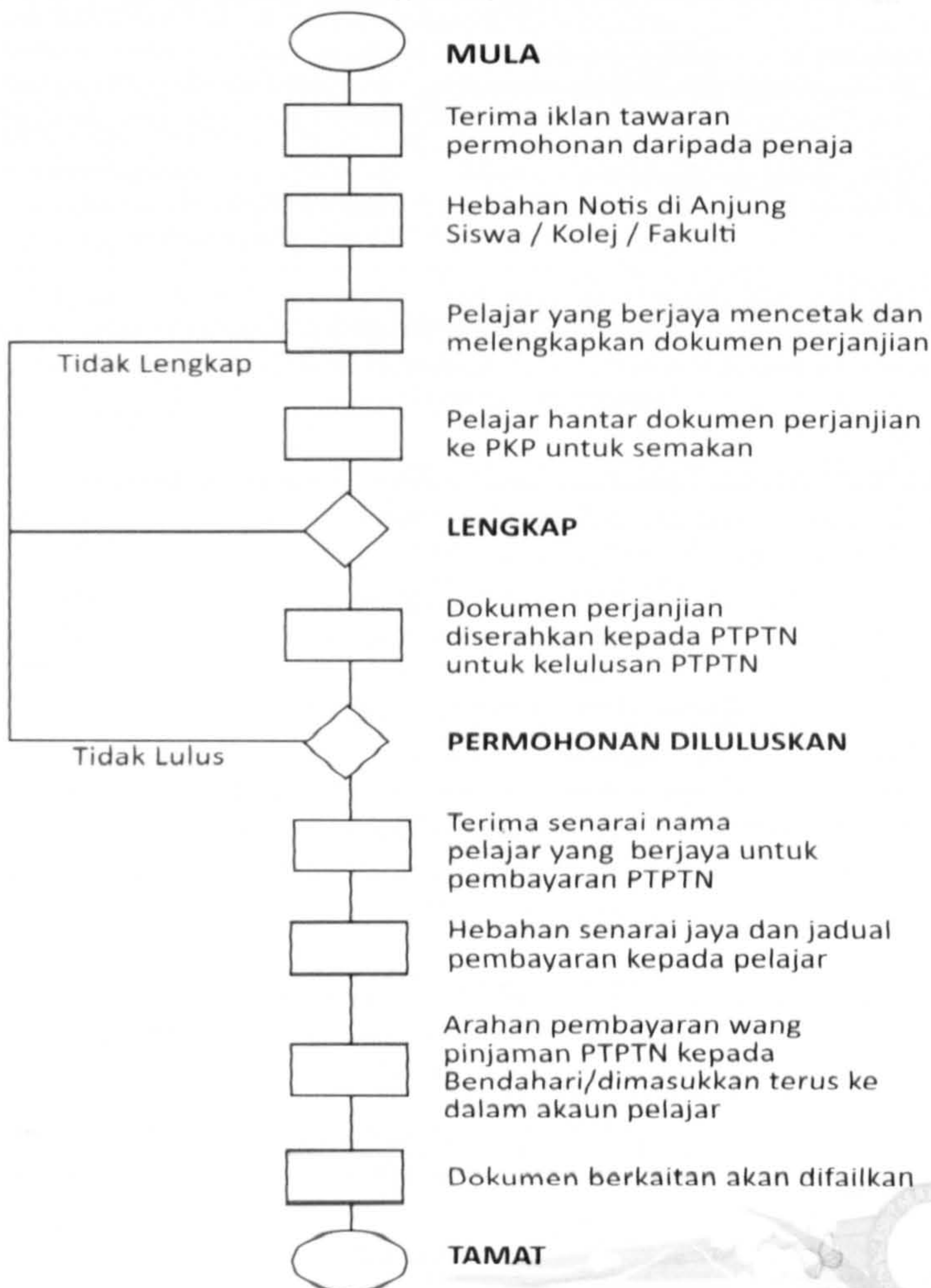
## WAKTU URUSAN

Isnin - Khamis  
8.30 pagi - 5.00 Petang

Jumaat  
8.30 pagi - 12.15 tengahari  
2.45 petang - 5.00 petang

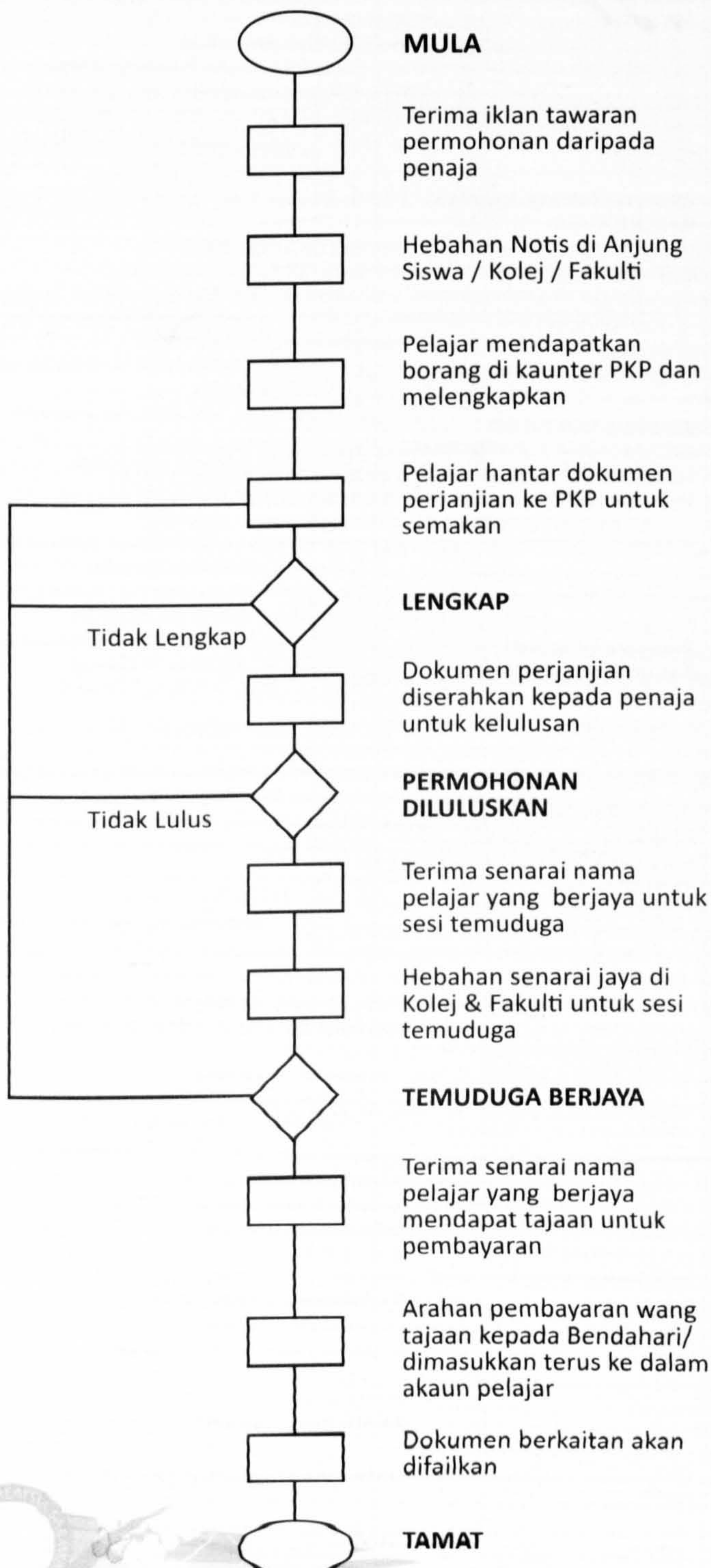
Sabtu/Ahad/Cuti Umum – TUTUP

## CARTA ALIR PENGURUSAN DOKUMEN PERJANJIAN PTPTN





## CARTA ALIR PENGURUSAN DOKUMEN PINJAMAN/BIASISWA/TAJAAN (SELAIN PTPTN)





## SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
1	<b>Biasiswa Yayasan TELEKOM Malaysia</b>	YAYASAN TELEKOM MALAYSIA Aras 9 (Utara), Menara Telekom, Jalan Pantai Baharu, 50672 Kuala Lumpur, Malaysia  Tel: 603-22401594 Faks: 603-79560399/79565299 Emel: kamro@telekom.com.my
2	<b>Biasiswa Tabung Amanah BAKUN</b>	TABUNG AMANAH BAKUN (TAB) d/a Yayasan Sarawak, Tingkat 9 & 10 Wisma Satok, Peti Surat 3281, 93764 Kuching, Sarawak  Tel: 082-248688 Faks: 082-428207/429206 Website: <a href="http://www.yayasan.org.my">http://www.yayasan.org.my</a>
3	<b>Biasiswa Seni MLNG</b>	Malaysia LNG Sdn Bhd (A subsidiary company of PETRONAS) Tanjung Kidurong P.O Box 89, 97007 Bintulu, Sarawak  Tel: 086-251301-20 (20 lines) Faks: 086-252626/253655 Telex: MLNG MA 73130/73131 Cable: GASLI BINTULU
4	<b>Biasiswa Pelajaran Kementerian Pertahanan</b>	Cawangan Khidmat Tentera, Bahagian Perjawatan dan Perkhidmatan Tingkat 2, Wisma Pertahanan Kementerian Pertahanan Malaysia Ministry Of Defence Malaysia Jalan Padang Tembak, 50634 KL  Telex: KEMTAH MA 30289 Tel: 2921333/2301033 samb.5033
5	<b>Biasiswa Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Raja-Raja Dan Yang Dipertua-Yang Dipertua Negeri</b>	Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja Malaysia, 482 Jalan Bukit Petaling, 50682 Kuala Lumpur  Tel: 2424947 & 2417270 Telefaks: 2422080 Telegram: "MOHORBSAR"
6	<b>Biasiswa Mudajaya Corporation Berhad</b>	Mudajaya Corporation Berhad 17, Jalan Semangat, 46100 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  Tel: 03-79587899 Faks: 03-79587900, 79573631 Emel: <a href="mailto:info@mudajaya.com">info@mudajaya.com</a> Website: <a href="http://www.mudajaya.com">http://www.mudajaya.com</a>
7	<b>Biasiswa SHELL</b>	Sabah Shell Petroleum Company Limited Wisma San Hin, Plaza Wawasan, Lorong Wawasan, 88000 Kota Kinabalu, Sabah  Tel: 088-240100 Fax: 088-242430 Emel: <a href="mailto:M.A.Khan@sbb.shell.com.my">M.A.Khan@sbb.shell.com.my</a>
8	<b>Biasiswa/Pinjaman Yayasan Kuok</b>	KUOK Foundation Berhad Tingkat 14, Wisma Jerneh, 38 Jln Sultan Ismail 50250 Kuala Lumpur  Tel: 03-2425319



## SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
9	KOMAG Educational Trust Fund	KOMAG Educational Trust Fund Sama Jaya Free Industrial Zone 93450 Kuching, Sarawak  Tel: 082-368822 Faks: 082-368000
10	Biasiswa Yayasan Sime Darby	Sime Darby Sdn Bhd Tingkat 20, Wisma Sime Darby Jalan Raja Laut, 50350 Kuala Lumpur  Tel: 03-26914122 Faks: 03-26987398
11	Biasiswa Yayasan PROTON	Yayasan PROTON Perusahaan Otomobil Nasional Sdn Bhd HICOM Industrial Estate, Batu 3 P.O Box 7100, 40918 Shah Alam Selangor Darul Ehsan  Tel: 03-51911055 samb.2835 Faks: 03-51926936
12	Biasiswa Persekutuan Jabatan Perkhidmatan Awam	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Bahagian Latihan, Aras 4-6, Blok C1, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62510 W.P Putrajaya  Pn Norliza Razali/Pn Norfairus Bt Tarudin No Faks: 03-88810745 Tel: 03-88810745
13	Pinjaman Penuntut Kerajaan Negeri Pulau Pinang	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Paras 25, Kompleks Tun Abd Razak (KOMTAR) 10503 Pulau Pinang  Tel: 04-2621957
14	Pinjaman Pengajian Tinggi Anak-Anak Melayu/Bukan Melayu Negeri Perak	Pejabat Setiausaha Kerajaan Perak Darul Rizwan Bangunan Perak Darul Ridzuan JLN Panglima Bukit Gantang Wahab 30000 Ipoh  Tel: 05-2531957 samb 5233 Fax: 05-2422403
15	Samling Scholarship Programme (Scholarship Awards)	Human Resource Department Samling Group P.O Box 12053, 50766 Kuala Lumpur  Lisa Tan Chiew Ting Emel: tanct@samling.com.my
16	Putrajaya Perdana Berhad Scholarship Awards 2009 (PBB)	Corporate Communications Department PUTRAJAYA PERDANA BERHAD 3rd Floor, No.5 Jln P16, Precinct 16, 62150 Putrajaya  Tel: 03-88868830 Fax: 03-88895668 Website: www.p-perdana.com



## SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
17	<b>Pinjaman Pendidikan Yayasan Negeri Sembilan</b>	<p>Bahagian Pendidikan Yayasan Negeri Sembilan Tingkat 11, Bangunan Yayasan Negeri Sembilan, Jalan Yam Tuan, 70000 Seremban, Negeri Sembilan Darul Khusus</p> <p>Tel: 06-7628046 Faks: 06-7631420 Website: <a href="http://www.yns.gov.my">www.yns.gov.my</a></p>
18	<b>Biasiswa Yayasan Terengganu Pinjaman Sultan Ismail Nasiruddin Shah Terengganu</b>	<p>Yayasan Terengganu Bangunan Yayasan, Jalan Sultan Ismail, 20200 Kuala Terengganu P.O. Box 57 20912 Kuala Terengganu</p> <p>Tel: 09-6221733 Faks: 09-6232944 Emel: <a href="mailto:info@ytrg.terengganu.gov.my">info@ytrg.terengganu.gov.my</a> <a href="mailto:tajaan@ytrg.terengganu.gov.my">tajaan@ytrg.terengganu.gov.my</a> Website: <a href="http://www.ytrg.terengganu.gov.my">www.ytrg.terengganu.gov.my</a></p>
19	<b>Tabung Pinjaman Pendidikan Angkasa (TAPAK)</b>	<p>Angkatan Koperasi Kebangsaan Malaysia Berhad Wisma Ungku A. Aziz Jalan SS 6/1, Kelana Jaya, Peti Surat 8797 Pejabat Pos Kelana Jaya, 46798 Petaling Jaya, Selangor</p> <p>Tel: 03-78061977 Faks: 03-78042315 (Urusetia) 03-78803949 (Kewangan) Website: <a href="http://www.angkasa.coop">www.angkasa.coop</a> Email: <a href="mailto:apex@angkasa.coop">apex@angkasa.coop</a></p>
20	<b>Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka (TAPEM) (Dulu dikenali sebagai Yayasan Melaka)</b>	<p>Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka (TAPEM) Jabatan Ketua Menteri Melaka Blok Laksamana, Aras 3, Seri Negeri, 75450 Ayer Keroh, Melaka</p> <p>Tel: 06-2333333 Faks: 06-2331450 Website: <a href="http://tapem.melaka.gov.my">http://tapem.melaka.gov.my</a> Emel: <a href="mailto:tapem@melaka.gov.my">tapem@melaka.gov.my</a></p>
21	<b>Pinjaman Yayasan Kelantan Darulnaim (YAKIN)</b>	<p>Yayasan Kelantan Darulnaim (YAKIN) Tingkat 5, Kompleks YAKIN, Jln Gajah Mati, 15000 Kota Bharu, Kelantan</p> <p>Tel: 09-7483213/7446127 U/p: En Ahmad Fadzli, Mohd Rosli, Wan Mohd Sabri, Pn Rosseinni Faks: 09-7449085</p>
22	<b>Biasiswa Yayasan Tenaga Nasional</b>	<p>Yayasan Tenaga Nasional Peti surat 70, Pejabat Pos B.B.B., 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor Darul Ehsan</p> <p>Tel: 03-8265608/9/10 Faks: 03-8265607/03-8265669</p>



## SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
23	Yayasan Tunku Abdul Rahman (YTAR)	Yayasan Tunku Abdul Rahman Tunku Abdul Rahman Foundation Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia Aras 14, Blok E12, Parcel E, Presint 1 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62505 Putrajaya  Tel: 03-88886107/6108 Faks: 03-88886095 Email: ytar66@tm.net.my Website: <a href="http://www.yayasantar.org.my">http://www.yayasantar.org.my</a>
24	Pinjaman Pendidikan Yayasan Pahang	Yayasan Pahang Kompleks Yayasan Pahang, Tanjung Lumpur, 26060 Kuantan, Pahang Darul Makmur, Malaysia  Tel: 09-5181800 Faks: 09-5181888 Website: <a href="http://www.yip.org.my">www.yip.org.my</a>
25	Biasiswa Skim Latihan Tenaga Pengajar Teknikal (SLTP)	UNIT BIASISWA Bahagian Biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia Aras 4, Blok 1, Menara PjH, Presint 2, 62100 PUTRAJAYA Tel: 03-88844600 Faks: 03-88844701 Emel: bs@mohe.gov.my  Pn Saidatul Hizam Bt Abd Manaf (KPSU) Emel: saidatul@mohe.gov.my (Tel: 03-88844608) Cik Zanariah Bt Zakaria (PSU) Emel: zanz@mohe.gov.my (Tel: 03-88844678) Pn Hamiza Bt Mohamed Hamidi (Pemb. Tadbir) Emel: mieja@mohe.gov.my (Tel: 03-88844611)
26	Yayasan Sarawak	Yayasan Sarawak Tingkat 9 & 10, Wisma Satok Jalan Satok, Peti Surat 3281, 93764 Kuching, Sarawak
27	Bantuan Tabung Kebajikan Yayasan Perak	Yayasan Perak, Tingkat 1, Wisma Yayasan Perak, No 111, Jln Sultan Idris Shah, 30000 Ipoh, Perak Darul Ridzuan U/p: En Farid Wan Wazali Tel: 05-2552929 Faks: 05-2531701 Website: <a href="http://www.yayasanperak.com.my">http://www.yayasanperak.com.my</a>
28	Biasiswa Tan Sri Lee Loy Seng Foundation	Tan Sri Lee Loy Seng Foundation No. 39 Persiaran Zarib 1, Taman Pinji Mewah 1500 Lahat, Perak Darul Ridzuan, Malaysia  Tel: 05-3232218 Faks: 05-3233126/3234813 Emel: tmsbhr@taiko.com.my
29	JAL Scholarship Program	Japan Airlines International Co.Ltd Suite 20,3, Level 20, Menara citibank, 165, Jalan Ampang, 50450 Kuala Lumpur  Tel: 03-21785932 Faks: 03-21785900 Emel: kul.jmb@jal.com



## SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
30	Skim Tajaan Biasiswa Permodalan Nasional Berhad	Jabatan Pembangunan Pendidikan Bahagian Penilaian Prestasi Dan Pendidikan Bersepadu, Tingkat 30, Menara PNB, 201-A, Jln Tun Razak 50400 Kuala Lumpur  Tel: 03-20505428/5440/5846 Faks: 03-20505879 website: www.pnb.com.my Emel: badrulhisham_a@pnb.com.my zainalhalim@pnb.com.my norlin@pnb.com.my
31	Biasiswa NESTLE	Pengurusan Pembelajaran & Pembangunan Manusia Nestle Products Sdn Bhd Nestle House, No 4 Lorong Persiaran Barat, 46200 Petaling Jaya, Selangor  Tel; 79554466/79553177 Faks: 03-79550992 Website: www.nestle.com.my
32	Skim Biasiswa Kumpulan Golden Hope	Golden Hope Plantations Berhad Tingkat 9-16 & 19, Menara PNB 201-A, Jalan Tun Razak, 50400 Kuala Lumpur  Tel: 03-21619022 Faks: 03-21618221/21649380
33	Biasiswa Agilent Technologies Malaysia	Agilent Technologies (Malaysia) Sdn Bhd Bayan Lepas Free Industrial Zone 11900 Penang, Malaysia  Tel: 04-6430611 Faks: 04-6415091
34	General Electric Fund Scholarship	Malaysian-American Commission On Education Exchange 8th Floor, Menara John Hancock, 6, Jln Gelanggang, Damansara Heights, 50490 Kuala Lumpur  Tel: 03-2538107 ext 20 Fax: 03-2538423 Emel: pokala@pc.jaring.my
35	British American Tobacco Malaysia Foundation Decade Challenge	Foundation Executive Committee British American Tobacco Malaysia Foundation Virginia Park, Jalan Universiti, 46200 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia P.O Box 12215, 50940 Kuala Lumpur
36	Skim Pinjaman Pelajaran Yayasan Bursa Saham Kuala Lumpur	Yayasan BSKL 14th Floor, Exchange Square, Bukit Kewangan 50200 Kuala Lumpur P.O. Box 11023, 50723 Kuala Lumpur, Malaysia  Tel: 03-2067099 Fax: 03-2063700 Website: www.klse.com.my



## SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
37	<b>FMM Tunku Tan Sri Mohamed Study Loan</b>	Persekutuan Pekilang-Pekilang Malaysia Federation Of Malaysian Manufacturers Wisma FMM, No.3, Persiaran Dagang, PJU 9, Bandar Sri Damansara, 52200 Kuala Lumpur P.O.Box 28, Jinjang, 52000 Kuala Lumpur  Tel: 03-62761211 Fax: 03-62741266/7288 Emel: webmaster@fmm.org.my Website: http://www.fmm.org.my
38	<b>Bantuan Pelajaran Tinggi Koperasi Polis Diraja Malaysia Berhad</b>	Koperasi Polis Diraja Malaysia Berhad No.1, Jalan Sulaiman, 50000 Kuala Lumpur  Tel: 03-22749299, 22749784, 22749785, 22749786 Fax: 22749782 Emel: info@kpdm.po.my
39	<b>Biasiswa Panasonic</b>	National/Panasonic Matsushita Management Office Matsushita Human Resource Development Centre Lot 5, Persiaran Tengku Ampuan, section 21, Shah Alam Industrial Site, 40300 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia P.O.Box No 7815, General Post Office, 40925 Shah Alam  Tel: 03-58913913 Fax: 03-58913895 http://www.matsushita.co.jp/scholarship/ index_e.html
40	<b>Biasiswa &amp; Pinjaman Pendidikan Bolehubah (PPBU), Yayasan Bank Rakyat</b>	Yayasan Bank Rakyat, Tingkat 10, Bangunan Bank Rakyat, Peti Surat 11024, 50732 Jalan Tangsi, Kuala Lumpur Tel: 03-26129600 Faks: 03-26129636
41	<b>IJM Scholarship Awards</b>	Wisma IJM, Jln Yong Shook Lin, 46050 Petaling Jaya Selangor Darul Ehsan  Tel: 603-79858288 Fax: 603-79529388 Email: ijm@ijm.com http://www.ijm.com Mr Phoong: 03 79858111 Ms Rene Tang: 03 79858288 ext 8105
42	<b>Biasiswa MAYBANK</b>	Head, Management Associates & Scholarship, Corporate Human Resource 44th Floor, Menara Maybank 100 Jln Tun Perak, 50050 KL  Mr Hishamuddin: 03-20747194 Email: hishamuddins@maybank.com.my Mr Zulhilmi: 03-20747444 Email: zulhilmi.h@maybank.com.my
43	<b>Biasiswa Perguruan Persekutuan</b>	Bahagian Tajaan Pendidikan Kementerian Pelajaran Malaysia Aras 12-13 Blok E12, Kompleks Kerajaan Parcel E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62604 Putra Jaya  Tel: 03-88847182 Faks: 03-88886294 Website: www.moe.gov.my Email: zariah.solong@moe.gov.my afidah.abdul@moe.gov.my



## SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
44	Yayasan FELDA	Yayasan Felda, Tingkat 1, Blok A, Anjung Felda, Jln Maktab, 54000 KL  Tel: 03-26934224/26927152 Faks: 03-26931244 Email: yayasan@felda.net.my
45	Yayasan FELCRA	Setiausaha Eksekutif Yayasan Felcra, Aras 5, Wisma Felcra, Jln Rejang, Setapak Jaya, Peti Surat 12254, 50772 KL  Tel: 03-41433646, ext 5113 Fax: 03-41432842 Email: yayasanfb@felcra.com.my
46	Skim Pinjaman Pelajaran Tinggi Felda (SPPTF)	Jabatan Pembangunan Masyarakat, Ibu Pejabat FELDA, Jln Perumahan Gurney, 54000 KL
47	Jabatan Perkhidmatan Awam	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia Bahagian Latihan, Aras 4-6, Blok C1, Kompleks C, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62510 W.P Putrajaya  Pn Norliza Razali/Pn Norfairus Bt Tarudin No Faks: 03-88810745 Tel: 03-88810745
48	Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri (Biasiswa Kerajaan Negeri Sabah)	Tingkat 3, Wisma Perindustrian, Jln Istiadat, Likas, Beg Berkunci No 2076, 88999 Kota Kinabalu, Sabah  Tel: 088-260161 Faks: 088-288571 Email: biasiswa.jpan@sabah.gov.my
49	HEID Student Study Loan Yayasan Sarawak	Secretariat, Sarawak Higher Education Fund Charitable Trust, Yayasan S'wak Level 9, Wisma Satok, Jalan Satok, 93400 Kuching  Tel: 082-248688 Faks: 082-248628 U/p: Mr Wan Shaiful Bahri Wan Hassan
50	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (Biasiswa Pinjaman Negeri Sarawak)	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak, Tingkat 1, Bangunan Baitulmakmur Medan Raya, Petra Jaya 93050, Kuching, Sarawak  Tel: 082-442726 / 313390 Faks: 082-449212 U/p: Mr Wan Mustapha Wan Abd Rahman Mr David Gubes  <a href="http://spans.escholarship.emoss.com.my">http://spans.escholarship.emoss.com.my</a> <a href="http://www.psc.sarawak.gov.my">http://www.psc.sarawak.gov.my</a> <a href="http://www.sarawak.gov.my">http://www.sarawak.gov.my</a>



## SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
51	<b>Pinjaman Bolehubah PETRONAS</b>	<p>Sekretariat Pengambilan Penganjuran Pendidikan PETRONAS, Tingkat 9, Menara 1, Menara Kembar PETRONAS Kuala Lumpur City Centre, 50088 KL</p> <p>Cik Yusniza M Yusuff: 03-20513695 Cik Nurul Azuwa: 03-20512810 En Hairul Emran: 03-20516362 <a href="http://iptxonline.petronas.com.my">http://iptxonline.petronas.com.my</a></p>
52	<b>Bahagian Penganjuran Pelajaran MARA (Skim Pembiayaan Terbuka Pinjaman Pelajaran MARA)</b>	<p>Bahagian Penganjuran Pelajaran MARA, Tingkat 3, Ibu Pejabat MARA, 21 Jln Raja Laut, 50609 Kuala Lumpur</p> <p>Tel: 03-26915111 Fax: 03-26915854 U/p: Pn Noor Huda Kamaludin</p>
53	<b>Lembaga Biasiswa Negeri Kedah</b>	<p>Lembaga Biasiswa Negeri Kedah, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah, Wisma Darul Aman, 05503 Alor Star, Kedah Darul Aman</p> <p>Tel: 04-7007456/04-7007290 Faks: 04-7007017 U/p: Siti Armiza Mohd Razi, Unit Pinjaman</p>
54	<b>Pinjaman Pelajaran Kerajaan Negeri Selangor</b>	<p>Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor Darul Ehsan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Tingkat 3, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah, 40503 Shah Alam, Selangor</p> <p>Pn Asmah Bt Sahri: 03-55447543 Cik Norazwa Abd Shohim: 03-55447480</p>
55	<b>Hadiah Pengajian IPT Kerajaan Negeri Selangor</b>	<p>Cawangan Biasiswa&amp;Pinjaman Pelajaran Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor Darul Ehsan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Tingkat 3, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah, 40503 Shah Alam, Selangor</p> <p>Website: <a href="http://www.selangor.gov.my">www.selangor.gov.my</a> Tel: 03-55447480/7481/7482/7385 Fax: 03-55104095/03-55135564</p>
56	<b>Skim Biasiswa (YBSTAR)</b>	<p>Yayasan Biasiswa Sarawak Tunku Abdul Rahman, (Tunku Abdul Rahman Sarawak Scholarship Foundation) Yayasan Sarawak, Tingkat 9, Bangunan Satok, Jln Satok, Peti Surat 3281, 93764 Kuching, Sarawak</p> <p>Tel: 082-248688/247985/237929/244918 U/p: Mr Micheal Chua/Pn Alina Vincent Faks: 082-429206 Website: <a href="http://www.yayasan.org.my">http://www.yayasan.org.my</a></p>
57	<b>Bantuan Pinjaman Yayasan Pelajaran Johor</b>	<p>Yayasan Pelajaran Johor, No 12A Bangunan YPJ, Jln Nuri, Larkin Jaya, Karung Berkunci 711, 80990 Johor Bahru</p> <p>Tel: 07-2344355 Faks: 07-2344434 Email: <a href="mailto:ypjedu@tm.net.my">ypjedu@tm.net.my</a></p>



## SENARAI PENAJA

No	Pinjaman/Biasiswa/Tajaan	Alamat
58	Bantuan Kewangan Pelajar Orang Kurang Upaya (OKU)	<p>Setiausaha Bahagian, Bahagian Biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi, Aras 4 Blok 1, Menara PJH, Presint 2 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62100 PUTRAJAYA</p> <p>Tel: 03-88835000/88844600 Faks: 03-88844701 Website: <a href="http://www.mohe.gov.my">http://www.mohe.gov.my</a> En Wan Ahmad Hilman: 03-8844606 Cik Noorhalyza: 03-88844697 En Muhamad: 03-88844626</p>
59	Biasiswa Sukan Persekutuan, Kementerian Belia & Sukan	<p>(Ministry of Youth &amp; Sports) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Aras 5, Menara KBS, Presint 4 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62570 PUTRAJAYA</p> <p>Website: <a href="http://www.kbs.gov.my">www.kbs.gov.my</a></p>
60	Pembiayaan Pendidikan Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN)	<p>(National Higher Education Fund Corporation) Lot G2, Ground Floor, Wisma Chase Perdana Off Jln Semantan, Damansara Heights, 50490 KL</p> <p>Tel: 03-20983731/32 / 20983811 Website: <a href="http://www.ptptn.gov.my">www.ptptn.gov.my</a> Pegawai yg menguruskan UNIMAS: En Mohd Nuzul: 03-20986572 Puan Mazni Ruslan: 03-20983705 Online applctn: <a href="http://epinjaman.ptptn.gov.my">http://epinjaman.ptptn.gov.my</a></p>
61	Skim Biasiswa Yayasan Warisan Perajurit	<p>Yayasan Warisan Perajurit Markas Angkatan Tentera Malaysia Bahagian Perkhidmatan Anggota Jabatan Arah Pendidikan, Wisma Pertahanan Jalan Padang Tembak,</p> <p>Tel: 03-20714793 Faks: 03-26910229</p>
62	Bantuan Am Pelajaran Institut Pengajian Tinggi	<p>Majlis Agama Islam &amp; Adat Istiadat Melayu Kelantan, Kompleks Balai Islam Lundang, Jalan Sultan Yahya Petra, 15200 Kota Bharu Kelantan</p> <p>Tel: 09-7481512 Faks: 09-7442160</p>
63	AMMA Foundation	<p>AMMA Foundation 11th Floor, Bangunan Yee Seng, 15 Jln Raja Chulan, 50200 Kuala Lumpur</p>



## UNIT KEGIATAN PELAJAR



Unit Kegiatan Pelajar berfungsi menyelaras, memantau, membimbing dan menyusunatur kelab dan persatuan yang berdaftar. Unit ini bertanggungjawab menyelia dan membentangkan semua kertas kerja bagi permohonan pelajar untuk menjalankan aktiviti kelab dan persatuan di bawah

kelulusan mesyuarat Jawatankuasa Kegiatan Pelajar. Di samping itu, unit ini juga berperanan untuk memantau perjalanan aktiviti-aktiviti kelab/persatuan yang telah diluluskan oleh Universiti.

### Kelab/Persatuan

Tenis, Badminton, Bola Tampar, Bola Jaring, Bola Sepak, Bola Keranjang, Bola Baling, Boling 10 Pin, Boling Padang, Ping Pong, Futsal, Sepak Takraw, Kayak (*Unirowers*), Rowing, Ragbi, Memanah Sukan Lasak (XPDC, *Rock Climbing & X-treme*), Permainan Dalam (Karom, Catur & Dart), Renang, *Wellness/Senamrobik*, Skuasy, Petanque

Taekwondo, Wushu, Seni Silat Gayong, Seni Silat Cekak, Seni Silat Helang Putih dan Badan Budaya UNIMAS (BAYU)

PALAPES (Udara), PALAPES (Darat), SUKSIS, KESISMA, *De'Orator*, *English Debate*, Rukun Negara, dan Pembimbing Rakan Siswa (PRS), Penyayang dan PEMADAM

**Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:**

**Asri B. Ali**

Penolong Pendaftar

Tel: 082-581931

Faks:082-581850

aasri@hep.unimas.my

**Khatijah Bt. Darani**

Pembantu Tadbir

Tel: 082-581856

dkhatijah@hep.unimas.my

**Rosmanti Bt.Kiflie**

Penolong Pegawai Tadbir

Tel: 082-581920

krosmanti@hep.unimas.my



### GARIS PANDUAN KEGIATAN PELAJAR

1. Semua permohonan untuk menjalankan aktiviti (kecuali yang merupakan pra-syarat/keperluan akademik) hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kegiatan Pelajar.
2. Permohonan untuk mengadakan aktiviti hendaklah dimajukan ke PKP, selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh program diadakan. Tarikh akhir permohonan dihantar adalah pada 30hb setiap bulan untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Kegiatan Pelajar pada setiap minggu pertama setiap bulan. Kertas kerja yang lewat dihantar akan secara automatik dibawa ke mesyuarat bulan berikutnya.
3. Setiap kertas kerja hendaklah mendapat sokongan Pengetua Kolej/ Dekan/Penasihat Kelab atau Persatuan dan Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) terlebih dahulu sebelum dimajukan ke PKP.
4. Semua aktiviti memungut wang/derma/tajaan untuk aktiviti pelajar di dalam dan di luar kampus oleh pelajar/kelab/persatuan/kolej perlu mendapat kelulusan Naib Canselor UNIMAS. Surat permohonan hendaklah dimajukan melalui Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) dengan disertakan bersama kertas kerja yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Kegiatan Pelajar [Seksyen 15A Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (pindaan) 1996].
5. Permohonan kertas kerja yang dihantar ke PKP, HEPA hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
  - a) Muka surat depan
    - i) Logo UNIMAS dan logo kelab/persatuan/kolej (jika ada)
    - ii) Tajuk, tarikh, tempat, masa, anjuran
  - b) Tujuan
  - c) Pengenalan (Latar belakang aktiviti)
  - d) Objektif (Sekurang-kurangnya 3 objektif yang mantap, jelas dan tepat berkaitan dengan matlamat program serta sebab utama mengadakan program)
  - e) Anjuran  
Anjuran boleh dibahagikan seperti berikut:
    - i) Anjuran kelab/persatuan yang berkenaan sahaja.
    - ii) Anjuran bersama dengan lain-lain kelab/persatuan atau PKP dan sebagainya.
  - f) Tarikh/Hari/Masa/Tempat (Jika di luar UNIMAS, nyatakan justifikasi)
  - g) Tetamu Kehormat
  - h) Maklumat dan bilangan peserta
    - i) Tentatif Program
    - j) Struktur organisasi (Penaung/Penasihat/ Pengarah, nyatakan dan senaraikan lain-lain AJK serta nombor telefon untuk dihubungi)
  - k) Bajet (Perincikan anggaran pendapatan dan perbelanjaan)



## UNIT KEGIATAN PELAJAR

- l) Keperluan logistik seperti peralatan, pengangkutan dan keperluan lain (Senaraikan).
- m) Penutup
- n) Sokongan/Ulasan
  - i) Dekan/Pengetua/Penasihat Kelab atau Persatuan (Tandatangan & cop rasmi)
  - ii) Majlis Perwakilan Pelajar (Tandatangan & cop rasmi)
- 6. Keputusan mengenai permohonan mengadakan aktiviti akan dikeluarkan oleh pejabat PKP, selepas mesyuarat atau keputusan dibuat oleh Jawatankuasa Kegiatan Pelajar.
- 7. Maklumat bagi aktiviti-aktiviti yang melibatkan jemputan pihak luar sebagai peserta atau penceramah hendaklah dimajukan ke PKP untuk urusan jemputan dan tindakan lain yang berkaitan.
- 8. Surat permohonan maklumat aktiviti yang ditangguhkan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Kegiatan Pelajar UNIMAS dalam tempoh SATU (1) minggu selepas mendapat kelulusan. Aktiviti dianggap terbatal dengan sendiri jika tidak ada surat penangguhan dibuat.
- 9. Laporan aktiviti yang telah dijalankan hendaklah diserahkan ke PKP dalam tempoh DUA (2) minggu selepas aktiviti dijalankan/ditamatkan.
- 10. Penasihat/Pengetua/Felo/Pengurus Asrama boleh memohon wang pendahuluan daripada peruntukan aktiviti yang telah diluluskan dengan mengisi Borang Permohonan Wang Pendahuluan Diri dan disahkan oleh Ketua Pusat PKP sebelum dimajukan ke Pejabat Bendahari.
- 11. Pelarasan kewangan aktiviti yang dijalankan hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam masa DUA (2) minggu hari bekerja dengan mengemukakan butiran perbelanjaan beserta resit asal dan disahkan oleh Dekan/Timbangan Dekan/ Pengetua/ Penolong Pendaftar/Penasihat Kelab/Persatuan atau Pegawai Kumpulan A.
- 12. Pelajar yang mendahulukan wang saku sendiri untuk tujuan aktiviti boleh mengemukakan memo tuntutan balik wang yang telah didahulukan kepada Ketua Pusat PKP dengan menyertakan butiran perbelanjaan sebenar dan resit asal yang telah disahkan oleh Dekan/Timbangan Dekan/Pengetua/Penolong Pendaftar/Penasihat Kelab atau Persatuan atau Pegawai Kumpulan A.
- 13. Aktiviti selanjutnya HANYA boleh dijalankan oleh Kelab/Persatuan/ Kolej selepas semua laporan aktiviti dimajukan kepada PKP dan pelarasan kewangan telah dibuat.

Nota: Sila rujuk PKP untuk memastikan samada kuasa-kuasa seperti di atas **diperturunkan** kepada pihak-pihak tertentu.



## UNIT KEGIATAN PELAJAR



## PERATURAN PENUBUHAN KELAB & PERSATUAN

Semua kelab dan persatuan yang hendak didaftar hendaklah mematuhi syarat-syarat di bawah:

1. Kelab / persatuan yang hendak ditubuhkan haruslah tidak berlandaskan polarisasi agama, kaum, fahaman politik dan sesuatu fakulti atau program pengajian.
2. Setiap kelab / persatuan mestilah membuka keahliannya kepada semua pelajar Universiti Malaysia Sarawak.
3. Kelab / persatuan yang hendak ditubuhkan dan didaftar dengan PKP mestilah mempunyai perlembagaan yang telah disediakan mengikut garis panduan penyediaan perlembagaan oleh PKP.
4. Semua kelab / persatuan tidak dibenarkan mempunyai hubungan serta mendapat sokongan kewangan dari orang luar.



## **PANDUAN MENYEDIAKAN PERLEMBAGAAN KELAB & PERSATUAN**

### **PERLEMBAGAAN KELAB / PERSATUAN**

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK  
(Diubahsuai Dari Akta Pertubuhan 1966)

#### **BAB 1 NAMA DAN ALAMAT BERDAFTAR**

##### **1.1 Nama**

Nama Kelab ini ialah Kelab atau Persatuan

##### **1.2 Alamat dan Tempat Berdaftar**

Alamat berdaftar Kelab atau Persatuan ini ialah Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA), Universiti Malaysia Sarawak, 94300 Kota Samarahan, Sarawak.

#### **BAB 2 TUJUAN DITUBUHKAN**

#### **BAB 3 KEAHLIAN**

##### **3.1 Ahli Biasa**

Setiap pelajar UNIMAS adalah layak menjadi ahli Kelab atau Persatuan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) warganegara Malaysia
- b) pelajar UNIMAS yang berdaftar
- c) membayar yuran masuk dan yuran keahlian

##### **3.2 Permohonan Menjadi Ahli**

Syarat Permohonan

Tiap-tiap permohonan untuk menjadi ahli hendaklah dicadangkan dan disokong oleh dua orang ahli dengan menggunakan borang khas dan dihantar kepada Setiausaha Kelab atau Persatuan. Jawatankuasa Kelab atau Persatuan boleh menolak sebarang permohonan tanpa memberi sebarang sebab mengikut budibicaranya.



## UNIT KEGIATAN PELAJAR

### Syarat Penerimaan

Tiap-tiap permohonan yang telah diluluskan hendaklah membayar yuran masuk setelah mendaftar sebagai ahli Kelab atau Persatuan.

### 3.3 Bayaran Masuk dan Yuran-yuran

- a) Semua pelajar yang hendak menjadi ahli Kelab atau Persatuan..... dikenakan bayaran keahlian sebanyak RM .....
- b) Sebarang perubahan yuran hendaklah diputuskan semasa Mesyuarat Agung Kelab atau Persatuan.
- c) Yuran hendaklah dibayar kepada Bendahari Kelab atau Persatuan terlebih dahulu di dalam masa 14 hari dari tarikh kelulusan pendaftaran sebagai ahli Kelab atau Persatuan atau 14 hari tarikh bermulanya setiap semester.
- d) Ahli yang membiarkan hutang yurannya lebih dari satu bulan akan menerima surat peringatan yang ditandatangani oleh atau wakil Setiausaha Kelab atau Persatuan dan hilanglah hak-hak keistimewaannya sebagai ahli sehingga hutangnya telah dibayar.
- e) Ahli yang membiarkan hutang lebih dari tiga bulan maka dengan sendirinya terhenti daripada menjadi ahli. Jawatankuasa Kelab atau Persatuan boleh memerintahkan supaya tindakan yang sah di ambil terhadapnya dengan syarat mereka berpuas hati yang ahli berkenaan telah menerima kenyataan tentang hutangnya terlebih dahulu.

### 3.4 Hak dan Keistimewaan Ahli

Ahli biasa Kelab atau Persatuan adalah:

- a) Berhak untuk bersuara, mencadangkan, menyokong, mengundi dan dicalonkan sebagai Ahli Jawatankuasa.
- b) Berhak menggunakan apa-apa keistimewaan lain dan kemudahan-kemudahan sebagaimana yang disediakan oleh Kelab atau Persatuan.
- c) Berhak memeriksa semua laporan dan penyata kewangan Kelab atau Persatuan dengan syarat bahawa sesuatu pemberitahuan bertulis mengenai tujuan itu diberi dua minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha Kelab atau Persatuan.



### 3.5 Berhenti Menjadi Ahli

Ahli yang hendak berhenti daripada menjadi ahli Kelab atau Persatuan ini hendaklah memberi kenyataan bertulis dua minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha Kelab atau Persatuan dan membayar segala yuran-yuran yang tertunggak atau belum dijelaskan.

### 3.6 Lucut Menjadi Ahli

- a) Mana-mana ahli yang gagal mematuhi undang-undang Kelab atau Persatuan atau bertindak dalam cara yang akan mencemarkan nama baik Kelab atau Persatuan bolehlah dipecat atau digantungkan keahliannya dalam sesuatu tempoh sebagaimana yang difikirkan munasabah oleh Jawatankuasa. Sebelum Jawatankuasa memecat atau menggantung ahli tersebut, ahli hendaklah diberitahu akan sebab-sebab bagi pemecatan atau penggantungan itu secara bertulis. Ahli tersebut juga hendaklah diberi peluang menerangkan dan membela dirinya. Pemecatan atau penggantungan itu hendaklah dilaksanakan melainkan Mesyuarat Agung menunda atau membatalkan keputusan itu atas rayuan ahli tersebut.
- b) Keahlian akan terlucut dengan sendirinya, jika seseorang ahli tersebut telah berhenti belajar di UNIMAS.
- c) Mana-mana ahli yang tidak siuman atau disabitkan di mana-mana Mahkamah di bawah Undang-undang Jenayah akan terlucut keahliannya.

## BAB 4 JAWATANKUASA

- 4.1 Satu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Kelab atau Persatuan ..... @ EXCO hendaklah terdiri daripada :

- a) Seorang Pengerusi
- b) Seorang Naib Pengerusi
- c) Seorang Setiausaha
- d) Seorang Bendahari
- e) 5 orang Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa

- 4.2 Semua Ahli-ahli Jawatankuasa @ EXCO hendaklah dipilih pada tiap-tiap tahun di dalam Mesyuarat Agung atau di dalam Mesyuarat Agung Khas.

- 4.3 Jawatankuasa mempunyai kuasa dan akan menjalankan tugas-tugas dalam jangkamasa setahun sehingga tarikh diadakan Mesyuarat Agung berikutnya.



## UNIT KEGIATAN PELAJAR

4.4 Jika berlaku kekosongan dalam Jawatankuasa, Ahli Jawatankuasa @ EXCO boleh melantik dalam Mesyuarat Jawatankuasa salah seorang daripada mereka untuk memenuhi @ memangku kekosongan itu sehingga Mesyuarat Agung diadakan.

4.5 Jawatankuasa mempunyai kuasa :

a) Untuk merancang dan melaksanakan kegiatan-kegiatan Kelab atau Persatuan serta membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan Kelab atau Persatuan dengan tidak terkeluar dari dasar umum yang ditetapkan oleh Mesyuarat Agung.



b) Disyaratkan kepada peruntukan-peruntukan yang berikut bagi undang-undang ini, wang Kelab atau Persatuan ini boleh digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah bagi semua ahli.

c) Untuk menubuhkan sesuatu Jawatankuasa Tetap, Jawatankuasa Khas, Jawatankuasa Kecil atau apa-apa badan jika difikirkan perlu, dan bagi melaksanakan tujuan-tujuan ini, menentukan kuasa dan tugas Jawatankuasa-jawatankuasa tersebut.

d) Untuk menggugur atau melucutkan keahlian ahli-ahli sesuai dengan undang-undang Bab 3 fasal a), b) dan c).

e) Untuk menggantung dan melucutkan jawatan sebarang ahli-ahli Jawatankuasa, Jawatankuasa-Jawatankuasa yang ditubuhkan kerana cuai di dalam urusan, tidak cekap, engkar menjalankan keputusan Jawatankuasa atau kerana sebab-sebab yang difikirkan boleh merosakkan Kelab atau Persatuan DAN

f) Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang dibuat di dalam Mesyuarat Agung, keputusan Jawatankuasa terhadap ahli-ahli adalah muktamad jika atau sehingga tidak dirombak oleh keputusan Mesyuarat Agung.

## BAB 5 KEWAJIBAN-KEWAJIBAN AHLI JAWATANKUASA

### 5.1 Pengerusi

#### 5.1.1 Pengerusi hendaklah:

a) Mempengerusikan semua mesyuarat Kelab atau Persatuan



- b) Menandatangani semua cek dan baucer bersama- sama dengan Bendahari Kelab atau Persatuan
- c) Menandatangani semua minit mesyuarat setelah disahkan dalam mesyuarat Kelab atau Persatuan
- d) Mengundi jika terdapat persamaan undian di dalam mana-mana mesyuarat Kelab atau Persatuan.

### 5.1.2 Pengerusi diberi kuasa:

- a) Memanggil mesyuarat Jawatankuasa
- b) Memerintahkan Jawatankuasa Kecil atau mana-mana badan pengurusan yang dilantik untuk mengadakan Mesyuarat bila difikirkan perlu.
- c) Mengeluarkan kenyataan kepada umum bagi pihak Kelab atau Persatuan secara perseorangan atau bersama-sama dengan Setiausaha Kelab atau Persatuan.

## 5.2 Naib Pengerusi

Naib Pengerusi hendaklah memegang jawatan dan menjalankan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaannya.

## 5.3 Setiausaha

Setiausaha hendaklah:

- a) Membuat minit-minit mesyuarat Jawatankuasa dan mengedarkan notis mesyuarat kepada semua ahli dua minggu sebelum mesyuarat.
- b) Mengurus hal-hal surat menyurat semua surat-surat, minit-minit mesyuarat, daftar ahli-ahli dan kertas-kertas kecuali kira-kira dan buku-buku kewangan
- c) Menyediakan dan menyampaikan Laporan Tahunan Kelab atau Persatuan dalam Mesyuarat Agung.

## 5.4 Bendahari

Bendahari yang bertanggungjawab ke atas semua kewangan dan harta kepunyaan Kelab atau Persatuan hendaklah:

- a) Menerima bayaran yuran keahlian serta semua wang masuk keahlian Kelab atau Persatuan.
- b) Memasukkan semua pungutan wang ke dalam bank secepat mungkin (iaitu di dalam keadaan biasa tidak lewat dari 48 jam) dan tidak boleh digunakan untuk menunaikan perbelanjaan.
- c) Mengeluarkan cek untuk bayaran-bayaran perbelanjaan Kelab atau Perbelanjaan yang melebihi RM100.00. Semua bayaran kecil lain akan dibuat melalui tabung runcit dan akan diganti semula dari semasa ke semasa dengan kelulusan Jawatankuasa.



## UNIT KEGIATAN PELAJAR

- d) Menandatangani semua cek dan baucer bersama-sama dengan Pengerusi.
- e) Mengemukakan Penyata Penerimaan dan Pembayaran, Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan serta kunci kira-kira kepada Juruaudit dua bulan sebelum Mesyuarat Agung Tahunan diadakan dan telah diaudit oleh dua orang juruaudit.

### 5.5 Penolong Bendahari

Penolong Bendahari hendaklah memangku dan menjalankan tugas-tugas Bendahari semasa ketiadaannya.

### 5.6 Ahli Jawatankuasa Biasa

- a) Ahli Jawatankuasa Biasa akan menentukan jawatan-jawatan dan tugas-tugas mereka yang bersesuaian dengan tujuan-tujuan Jawatankuasa.
- b) Ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah menjalankan tugas-tugas mereka sepertimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa.

## BAB 6 MESYUARAT-MESYUARAT

### 6.1 Mesyuarat Jawatankuasa

6.1.1 Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua bulan sekali.

6.1.2 Mesyuarat sah dijalankan dengan dihadiri oleh seramai dua per tiga ( $\frac{2}{3}$ ) daripada jumlah Ahli Jawatankuasa sebagai korum mesyuarat. Ketetapan-ketetapan adalah diambil dari undian majoriti ahli-ahli yang hadir.

### 6.2 Mesyuarat Agung Tahunan

6.2.1 Mesyuarat Agung tahunan akan diadakan setahun sekali.

6.2.1 Mesyuarat Agung tahunan hendaklah diadakan secepat mungkin sebelum akhir bulan Ogos, tiap-tiap tahun. Tarikh, masa dan tempat mesyuarat akan ditetapkan oleh Jawatankuasa.

6.2.3 Pemberitahuan mengenai mesyuarat Agung tahunan yang menyatakan tarikh, masa dan tempat mesyuarat termasuk Penyata Kira-kira tahunan yang sempurna diaudit, hendaklah dihantar oleh Setiausaha Kelab atau Persatuan kepada ahli-ahli tidak lewat dari 14 hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung diadakan.



6.2.4 Korum Mesyuarat Agung ialah separuh ( $1/2$ ) daripada jumlah ahli-ahli biasa atau dua kali ganda ( $11 \times 2 = 22$ ) daripada jumlah bilangan Ahli Jawatankuasa @ EXCO, mengikut mana yang kurang.

6.2.5 Jika korum tidak mencukupi setelah setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh tidak lebih daripada tiga puluh (30) hari. Jika korum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu, maka berkuasalah ahli-ahli yang hadir menjalankan mesyuarat tetapi tidak berkuasa meminda perlembagaan dan membuat keputusan-keputusan yang melibatkan semua ahli-ahli.



6.2.6 Agenda Mesyuarat Agung tahunan hendaklah termasuk hal-hal berikut:

- Menerima dan mengesahkan minit Mesyuarat Agung yang lepas.
- Menerima dan mengesahkan Laporan dan Penyata Tahunan yang telah diaudit.
- Memilih Ahli-Ahli Jawatankuasa baru.
- Memilih dua orang juruaudit yang bukan dari kalangan Ahli Jawatankuasa.
- Menimbang dan memutuskan hal-hal lain atau aktiviti-aktiviti yang akan atau hendak dijalankan pada sepanjang tahun akan datang.

6.2.7 Apa-apa persoalan yang dikemukakan dalam Mesyuarat Agung akan diputuskan oleh undi majoriti ahli-ahli biasa yang hadir. Sekiranya terdapat undi yang sama banyak, Pengerusi akan membuang undi pemutusan.



### BAB 7 KEWANGAN

#### 7.1 Sumber-sumber Kewangan

7.1.1 Sumber-sumber kewangan Kelab atau Persatuan ialah daripada:

- a) yuran-yuran ahli;
- b) derma-derma, hadiah-hadiah atau wakaf; dan
- c) hasil dari harta dan kegiatan-kegiatan Kelab atau Persatuan

7.1.2 Semua sumber kewangan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun Kelab atau Persatuan melalui Bendahari Kelab atau Persatuan.

#### 7.2 Pengeluaran Wang

- a) Segala cek atau penyata pengeluaran wang dari kira-kira Kelab atau Persatuan (atas ketiadaannya oleh Naib Pengerusi), maka bolehlah Jawatankuasa melantik sesiapa di antara mereka sebagai pengganti.
- b) Pengeluaran wang boleh digunakan untuk tujuan Kelab atau Persatuan yang berfaedah, tetapi tidak boleh digunakan untuk membayar denda ahli yang telah dijatuhkan hukuman di Mahkamah.
- c) Perbelanjaan yang lebih daripada RM5,000.00 bagi sesuatu masa tidak boleh dibayar dengan tidak diluluskan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa, dan perbelanjaan yang lebih daripada RM10,000.00 sebulan tidak boleh dilakukan tanpa mendapat kebenaran Mesyuarat Agung terlebih dahulu. Perbelanjaan yang kurang daripada RM25.00 bagi sesuatu masa boleh diluluskan oleh Pengerusi bersama Setiausaha dan Bendahari Kelab atau Persatuan.



## UNIT SUKAN & REKREASI



Unit Sukan dan Rekreasi menyediakan khidmat sokongan dalam merancang, mengelola, menyelia dan mengurus aktiviti sukan Universiti. Unit ini juga menggalakkan penglibatan pelajar dan staf dalam aktiviti sukan yang dianjurkan dan disertai oleh Universiti.

### KELAB YANG BERDAFTAR DI BAWAH PEMANTAUAN UNIT SUKAN

1. Tennis
2. Badminton
3. Bola Tampar
4. Bola Jaring
5. Bola Sepak
6. Bola Keranjang
7. Bola Baling
8. Boling 10 Pin
9. Boling Padang
10. Ping Pong
11. Futsal
12. Sepak Takraw
13. Kayak (*Unirowers*)
14. Rowing
15. Ragbi
16. Memanah
17. Sukan Lasak  
(*XPDC, Rock Climbing & X-treme*)
18. Permainan Dalam  
(*Karom, Catur & Dart*)
19. Renang
20. *Wellness/Senamrobik*
21. Skuasy
22. Petanque

### KATEGORI SUKAN DI BAWAH UNIT SUKAN

Sukan Cemerlang	Sukan Kategori A	Sukan Kategori B
Tenpin Boling Kayak Rowing	Futsal (lelaki/ wanita) Bola Jaring Memanah Olahraga Ping Pong Bola Keranjang	Boling Padang Badminton Taekwondo Skuasy Silat Bola Baling Bola Tampar Bola Sepak



## UNIT SUKAN & REKREASI

### KEMUDAHAN SUKAN

Bil	Sukan	Kemudahan
1.	Bola Sepak	1 buah padang
2.	Tennis	3 buah gelanggang Sebuah gelanggang latihan
3.	Sepak Takraw	2 buah gelanggang
4.	Bola Tampar	2 buah gelanggang
5.	Bola Keranjang	Sebuah gelanggang
6.	Gimnasium	2 buah gimnasium
7.	Sukan Air	(i) 3 buah perahu panjang (ii) Kayak a) C1 – 10 buah b) TK2 – 20 buah c) TK1 – 20 buah d) <i>Explorer 1</i> – 6 buah e) <i>Explorer 2</i> – 8 buah f) K1 – 2 buah g) K2 – 2 buah h) <i>Bot Fibre</i> - sebuah (iii) <i>Rowing Boat</i> a) 1 <i>seater(single scull)</i> – sebuah b) 2 <i>seater(double scull)</i> – 2 buah 3) 4 <i>seater(Rowing boat)</i> – 2 buah (iv) <i>Aquabike</i> – 10 buah
8.	Skuasy	2 unit gelanggang
9.	<i>Street Soccer</i>	1 unit gelanggang
10.	Bola Jaring	2 unit gelanggang
11.	<i>Wall Climbing</i>	1 unit

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

**Zambari B. Hj. Baijuri**

Ketua Unit Sukan

Tel: 082-582325

Faks: 082-661528

zam@hep.unimas.my

**Abu Hassan B. Hj. Bakawi**

Penolong Pegawai Belia & Sukan

Tel: 082-582379

bahassan@hep.unimas.my

**Hardy B. Suntol**

Penolong Pegawai Belia & Sukan

Tel: 082-582326

shardy@hep.unimas.my

**Mohd. Suhaidzul B. Suep**

Penolong Pegawai Belia & Sukan

Tel: 082-582379

smsuhaidzul@hep.unimas.my



## UNIT SUKAN & REKREASI

### CARTA ORGANISASI UNIT SUKAN, PUSAT KHIDMAT PELAJAR BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI





## UNIT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN



Unit Kebudayaan dan Kesenian menyediakan khidmat sokongan, bimbingan dan pembelajaran kepada pelajar yang berminat menceburkan diri dalam bidang kebudayaan dan kesenian.

### MISI

Melahirkan mahasiswa yang peka dan mencintai budaya warisan bangsa.

### OBJEKTIF UNIT

- \* Merancang, menguruskan dan mengelola aktiviti kebudayaan dan kesenian universiti.
- \* Memberi tunjuk ajar dan latihan kepada warga universiti dalam bidang kebudayaan dan kesenian.
- \* Memberi khidmat nasihat dan bantuan sokongan dalam melaksanakan program kebudayaan dan kesenian.

### JANJI KAMI

- \* Kami komited memberi perkhidmatan yang cekap dan berkualiti.
- \* Kami komited memberi perkhidmatan mesra pelanggan.
- \* Kami komited menjaga nama baik UNIMAS.



### KELAB/PERSATUAN BERDAFTAR

Kelab dan Persatuan yang berdaftar di bawah pengurusan dan seliaan unit:

1. Badan Budaya UNIMAS (BAYU)

- BAYU Tari
- BAYU Vokal, Koir & Nasyid
- BAYU Gamelan
- BAYU Dikir Barat
- BAYU Drama Teater
- BAYU Kugiran



2. Persatuan Silat Cekak Hanafi UNIMAS
3. Persatuan Silat Helang Putih UNIMAS
4. Kelab Taekwondo UNIMAS
5. Kelab Wushu UNIMAS
6. Persatuan Seni Silat Gayong UNIMAS

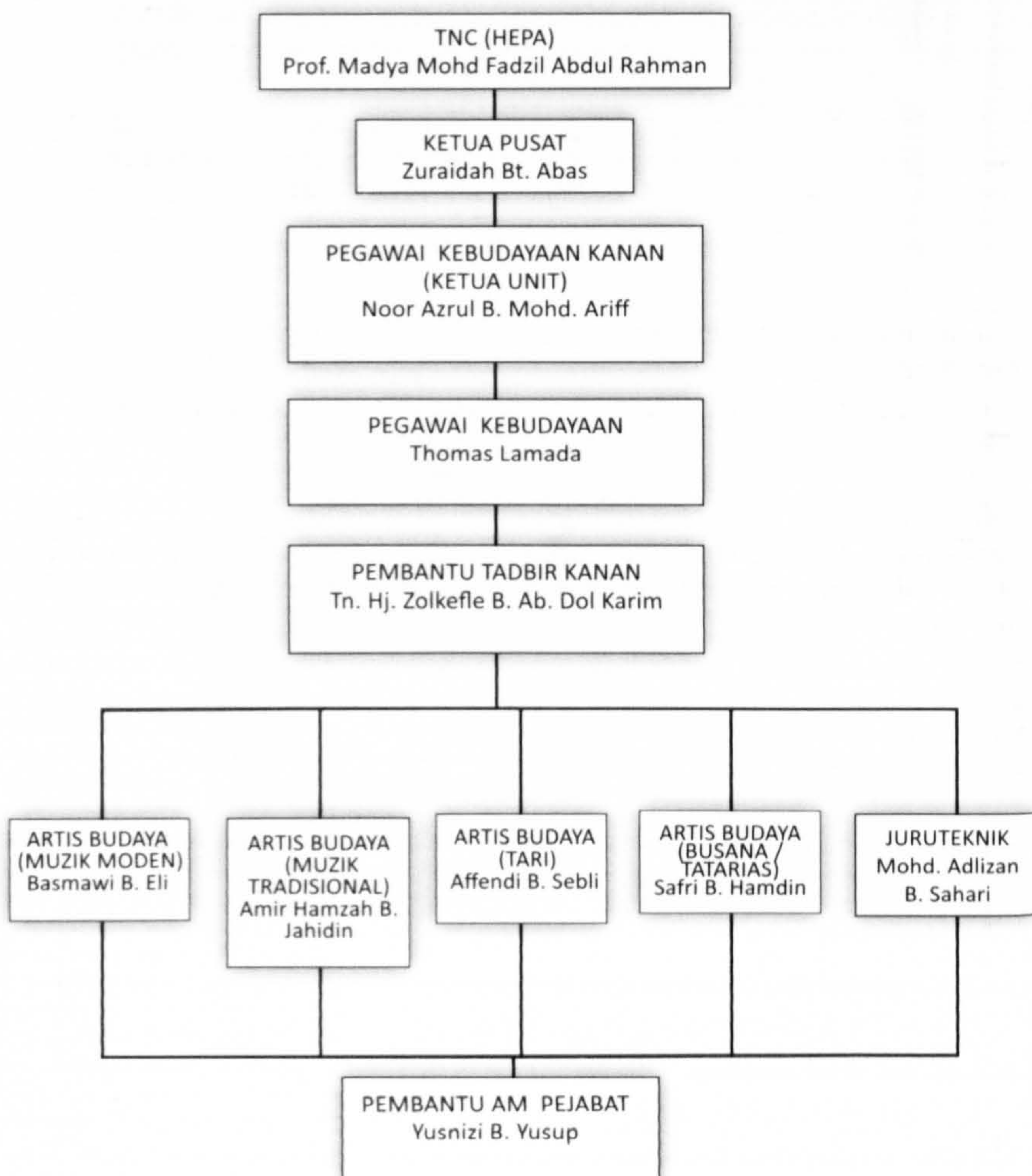
#### Kemudahan yang disediakan

- Studio Tari
- Studio Muzik Moden
- Studio Rakaman (MIDI)
- Lantai BAYU (Panggung Eksperimen)
- Koleksi Pakaian Tradisional/Kreatif
- Peralatan Muzik Gamelan
- Galeri Seni



## UNIT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN

### CARTA ORGANISASI UNIT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN, PUSAT KHIDMAT PELAJAR BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI



Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

**Noor Azrul B. Mohd Ariff**  
Pegawai Kebudayaan Kanan  
Tel: 082-582383  
Faks: 082-672314  
azrul@hep.unimas.my

**Tn. Hj. Zolkefle B. Ab. Dol Karim**  
Pembantu Tadbir Kanan  
Tel: 082-582378  
adkzolkefle@hep.unimas.my

**Thomas Lamada**  
Pegawai Kebudayaan  
Tel : 082-582315  
lthomas@hep.unimas.my



## UNIT PERHUBUNGAN ALUMNI DAN KOMUNIKASI



Unit Perhubungan Alumni dan Komunikasi adalah sebuah unit yang baru ditubuhkan di PKP pada Mac 2009 yang bertanggungjawab mewujudkan satu jaringan komunikasi dan kerjasama yang unggul dan kukuh di kalangan alumni UNIMAS dengan UNIMAS serta warganya.

Unit ini juga memberikan khidmat serta membina rangkaian hubungan sepanjang hayat dengan semua alumni di seluruh negara agar para alumni dapat menyumbang semula dalam pelbagai bentuk ke arah mencapai matlamat kecemerlangan UNIMAS.

Selain itu di bawah Komunikasi pula, Unit ini bertanggungjawab dalam beberapa bidang utama iaitu mengendalikan semua urusan penerbitan di PKP iaitu Buku Panduan Pelajar dan Majalah MYHEP@UNIMAS yang merupakan terbitan utama BHEPA.

Unit ini juga bertanggungjawab menyelaras segala keperluan yang berkaitan dengan ICT di PKP termasuk menyelaras pembangunan modul-modul di bawah PKP dengan kerjasama CICTS.

Selain daripada hal ehwal perhubungan alumni dan komunikasi, unit ini juga terlibat menyelaras pembangunan staf PKP dan juga sebagai sekretariat Jawatankuasa Penyajian UNIMAS.

- Laman web alumni UNIMAS: [www.alumni.unimas.my](http://www.alumni.unimas.my)
- UNIMAS ALUMNI *Group official* juga ada di [facebook.com](https://www.facebook.com/unimas.alumni)

**Untuk maklumat lanjut, sila hubungi;**

**Noorma Bt. Ismail @ Yusoff**  
Penolong Pendaftar Kanan  
Tel : 082-581853  
Faks : 082-581850  
[inoorma@hep.unimas.my](mailto:inoorma@hep.unimas.my)

**Rosmanti Bt. Kiflie**  
Penolong Pegawai Tadbir  
Tel : 082-581920  
[krosmanti@hep.unimas.my](mailto:krosmanti@hep.unimas.my)

**Dyg. Noriani Bt. Abg. Othman**  
Pembantu Tadbir  
Tel : 082-581855  
[onoriani@hep.unimas.my](mailto:onoriani@hep.unimas.my)

**Khaimi B. Dan**  
Pembantu Tadbir  
Tel : 082-581848  
[dkhaimi@hep.unimas.my](mailto:dkhaimi@hep.unimas.my)



## PUSAT KESIHATAN PELAJAR



Pusat Kesihatan Pelajar atau lebih dikenali sebagai Klinik UNIMAS terletak di Aras G, Bangunan Hal Ehwal Pelajar bersebelahan dengan Unit Kewangan Pelajar. Ia menyediakan perkhidmatan kesihatan primer untuk semua warga kampus. Klinik UNIMAS kini dikendalikan oleh 2 orang Pegawai Perubatan, 5 orang Jururawat, seorang Pembantu Farmasi serta dibantu oleh 6 staf sokongan dan perkhidmatan Ambulans. Perkhidmatan rawatan yang diberi merangkumi khidmat rawatan pesakit luar kepada pelajar, staf serta tanggungan (ahli keluarga staf yang layak sahaja).

### VISI

Untuk menjadi Pusat Kesihatan Universiti yang menyediakan perkhidmatan kesihatan primer yang setara ke arah warga UNIMAS yang sihat fizikal dan mental.

### MISI

Menyediakan perkhidmatan rawatan kesihatan yang cekap, efisien, berkualiti serta bersikap prihatin.

### OBJEKTIF

- Menyediakan perkhidmatan rawatan perubatan pesakit luar untuk warga UNIMAS
- Mengesan dan merawat penyakit
- Mencegah dan mengawal penyakit berjangkit di dalam kawasan kampus dan di kalangan warga UNIMAS
- Meningkatkan pengetahuan kesihatan warga UNIMAS melalui Pendidikan Kesihatan
- Memberi rawatan kecemasan



## WAKTU PERKHIDMATAN

Waktu perkhidmatan Klinik UNIMAS dibahagikan kepada 2 Kategori iaitu semasa sesi pembelajaran/perkuliahahan dan semasa cuti semester/cuti pertengahan semester.

### Waktu perkhidmatan semasa sesi pembelajaran/pengkuliahahan

Hari	Pendaftaran	Perundingan
Isnin – Khamis	8:45 pagi - 12:30 tengahari 2:00 petang – 7:30 malam	8:45 pagi - 1:00 tengahari 2:00 petang – 8:00 malam
Jumaat	8:45 pagi - 11:30 tengahari 2:30 petang – 7:30 malam	8:45 pagi – 12:00 tengahari 2:30 petang – 8:00 malam
Sabtu, Ahad dan Cuti Umum	TUTUP	TUTUP

\* Tertakluk kepada perubahan

### Waktu perkhidmatan semasa sesi cuti semester/cuti pertengahan semester

Hari	Pendaftaran	Perundingan
Isnin – Khamis	8:45 pagi - 12:30 tengahari 2:00 petang – 4:30 petang	8:45 pagi - 1:00 tengahari 2:00 petang – 5:00 petang
Jumaat	8:45 pagi – 11:30 pagi 2:30 petang – 4:30 petang	8:45 pagi – 12:00 tengahari 2:30 petang – 5:00 petang
Sabtu, Ahad dan Cuti Umum	TUTUP	TUTUP

\* Tertakluk kepada perubahan

## PERKHIDMATAN PERUBATAN

Perkhidmatan rawatan perubatan merupakan nadi utama perkhidmatan di klinik UNIMAS.

- Rawatan pesakit luar untuk dewasa dan kanak-kanak.
- Rawatan susulan untuk penyakit kronik.
- Rawatan kes-kes kecemasan dan kemalangan.
- Rujukan kes kepada doktor pakar UNIMAS dan doktor pakar Hospital Umum Sarawak jika perlu.
- Pemeriksaan antenatal untuk ibu-ibu yang mengandung.
- Pemeriksaan diagnostik asas makmal perubatan seperti air kencing, darah dan lain-lain.
- Pemeriksaan elektrokardiogram/*Ultrasound*.
- Farmasi
- Bilik Pemerhatian



## PUSAT KESIHATAN PELAJAR

### RAWATAN KECEMASAN

- Kecederaan akibat kemalangan (*minor injury*)
- Kesusakan bernafas seperti lelah/ *panic attack* dan lain-lain
- Kesakitan yang teramat seperti sakit perut, sakit kepala dan lain-lain
- Tidak sedarkan diri seperti pengsan/ sawan
- Pendarahan dari apa jua sebab



Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

**Dr. Zahara Bt. Manap**

Penyelaras

Tel: 082-581610

Faks: 082-581850

amzahara@hep.unimas.my

Jika berlaku kecemasan, segera hubungi staf klinik di sambungan Tel: 082-581604/1602/1608/1606/1607/1611/1601. Bagi kes kecemasan yang berlaku selepas jam 8:00 malam, sila hubungi Pengetua Kolej atau Felo.



## UNIT SOKONGAN PENGINAPAN PELAJAR



Unit Sokongan Penginapan Pelajar yang ditempatkan di Pusat Khidmat Pelajar bertindak untuk memberikan perkhidmatan sokongan kemudahan penginapan dan penyajian yang selesa, bersih dan selamat untuk pelajar.

### FUNGSI UTAMA

1. Membantu dalam penyelarasan dan penyediaan kemudahan serta keperluan Kolej Kediaman Pelajar.
2. Membuat pemantauan berterusan bagi perkhidmatan penyajian kampus dan terlibat sebagai urusetia Jawatan Penyajian Universiti.
3. Membantu dalam penyelarasan berkaitan penginapan pelawat di Kolej Kediaman Pelajar.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

**Noorma Bt. Ismail@Yusoff**  
Penolong Pendaftar Kanan  
Tel : 082-581853  
Faks : 082-581850  
inoorma@hep.unimas.my

**Norliza Bt. Mahidi**  
Penolong Pengurus Asrama  
Tel : 082-581849  
mnorliza@hep.unimas.my

**Vevian Sibat**  
Penolong Pengurus Asrama  
Tel : 082-581921  
svevian@hep.unimas.my

**Izrul Izwan B. Jemat**  
Penyelia Asrama  
Tel : 082-581813  
jiizwan@hep.unimas.my



## KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR



Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) menyediakan lapan buah Kolej Kediaman Pelajar. Dua buah kolej terletak di Kampus Timur iaitu Kolej Kenanga dan Kolej Seroja dan sebuah kolej lagi terletak di luar kampus iaitu Kolej Perubatan (Lot 77), termasuk 3 cawangan Kolej Perubatan iaitu Kolej Perubatan Sebayor, Kolej Perubatan Serian dan Kolej Perubatan Sibul. Manakala lima buah Kolej lagi terletak di Kampus Barat iaitu Kolej Tun Ahmad Zaidi, Kolej Allamanda, Kolej Bunga Raya, Kolej Sakura dan Kolej Cempaka.

Setiap Kolej Kediaman mempunyai seorang Pengetua dan beberapa orang Felo yang dilantik dari kalangan staf akademik dan pentadbiran. Mereka adalah bertanggungjawab untuk mengurus, merancang, mengawal, melaksana dan menyelia proses penempatan, kebajikan, kegiatan dan aktiviti Kolej Kediaman serta penguatkuasaan peraturan kolej dan Universiti dalam usaha memastikan Kolej Kediaman sebagai pusat pembangunan dan peningkatan sahsiah diri pelajar yang lebih cemerlang dan berdaya saing.

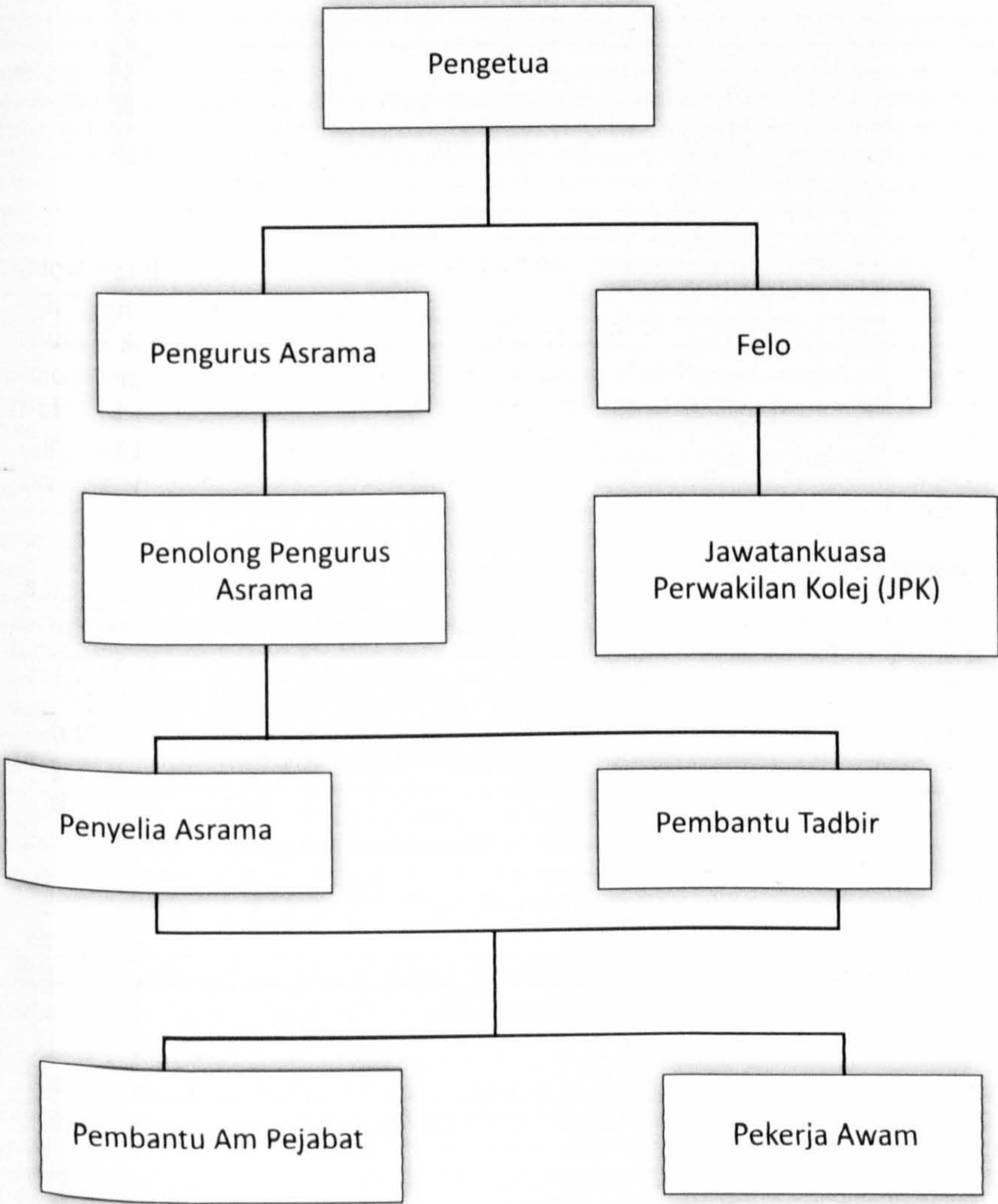
Pentadbiran harian Kolej Kediaman dilaksanakan oleh Pengurus Asrama dan dibantu oleh Penolong Pengurus Asrama dan beberapa orang staf sokongan dalam memberi perkhidmatan yang cekap dan berkesan. Satu jawatankuasa pelajar yang dikenali sebagai Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK) diwujudkan di setiap Kolej Kediaman untuk membantu pengurusan kolej dalam mengenalpasti keperluan, masalah dan hal-hal lain yang berkaitan dengan asrama di samping mengendalikan pelbagai aktiviti pelajar.

Di antara kemudahan yang disediakan di setiap Kolej Kediaman adalah gelanggang sukan, bilik riadah, surau, minimart, gimnasium, kafeteria, bilik rehat, telefon awam, bilik seminar, *Coin Operated Laundry Machine*, stor penyimpanan barang dan kawalan keselamatan sepanjang masa.

UNIMAS juga ada menyediakan penginapan untuk pelajar Antarabangsa di Kolej Allamanda.



CARTA KOLEJ KEDIAMAN UNIMAS







### KOLEJ ALLAMANDA



Kolej Allamanda telah mula mengambil pelajar pada bulan Julai 2005. Kolej ini merupakan antara kolej yang popular di kalangan mahasiswa kerana ia menerima semua kumpulan mahasiswa dari program sarjana muda ke program pascasiswazah serta mahasiswa antarabangsa. Kolej ini juga turut menyediakan kemudahan rumah pelawat dan penggunaan fasiliti untuk aktiviti seminar, kursus dan seumpamanya oleh organisasi luar.

### LOKASI

Kolej Allamanda terletak di kampus barat berhampiran Kolej Sakura dan bersebelahan dengan padang golf.

### KAPASITI PELAJAR DAN BLOK

Penempatan mahasiswa kolej ini adalah selaras dengan pertambahan pelajar dari tahun ke tahun. Kediaman Kolej Allamanda berkonsepkan apartmen yang mempunyai 2 jenis apartmen iaitu apartmen biasa dan apartmen yang mempunyai kemudahan khusus. Kapasiti sebenar untuk kolej ini adalah seramai 1800 pelajar. Pecahan Kolej adalah terbahagi kepada Kolej kecil iaitu kolej A & B (perempuan) manakala Kolej C (lelaki) yang bertemakan warna merah, kuning dan biru. Terdapat juga 1 blok antarabangsa yang lengkap dengan kemudahan khusus yang menempatkan sebilangan besar pelajar antarabangsa di UNIMAS.



**KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN OLEH KOLEJ ALLAMANDA**

Surau di setiap blok Bilik belajar 24 jam dan mini pustaka Bilik gerakan pelajar Bilik mesyuarat dan seminar Bilik serba guna Bilik Kaunseling dan khidmat kaunseling Bilik aktiviti kebudayaan Bilik sakit dan kurantin Bilik Pelawat	Gimnasium Beberapa gelanggang sukan Bilik aktiviti sukan dalaman Mini mart 2 Kafeteria Akses WiFi dan televisyen Telefon di semua apartmen Bilik <i>Laundry</i> Ruang Untuk Keusahawan
--	--

**PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN**

Pengurusan Kolej Allamanda terdiri daripada Pengetua, Pengurus Asrama, 4 orang Felo, 3 orang Penolong Pengurus Asrama, seorang Penyelia Asrama serta dibantu oleh beberapa orang staf sokongan lain.

**PENGETUA**

**Dr Noorzaid B. Muhamad**  
 mnoorzaid@fmhs.unimas.my

**FELO**

**Abu Bakar B. Ibrahim**  
 ibakar@feng.unimas.my

**PENGURUS ASRAMA**

**Muhammad Arfan B. Hj Abd Samad**  
 asmarfan@hep.unimas.my

**FELO**

**Drs. Muhamad Sophian**  
**Nazaruddin Sultan Saidi**  
 msophian@fcs.unimas.

**PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**Mohamad Noh B. Othman**  
 omnoh@hep.unimas.my

**ALAMAT PERHUBUNGAN:**

**Kolej Allamanda**  
 Pusat Khidmat Pelajar  
 Universiti Malaysia Sarawak  
 94300 Kota Samarahan

**PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**Gilbert Sebastian Efendi**  
 egsebastian@hep.unimas.my

**PENOLONG PENGURUS ASRAMA / FELO**

**Korina Bt. Colony**  
 ckorina@hep.unimas.my

Tel : 082-665178 / 082-583823  
 Faks : 082-665179

**FELO**

**Kamarulzaman B. Shariff**  
 skamarulzaman@cicts.unimas.my





### KOLEJ BUNGA RAYA



Kolej Bunga Raya mula dibuka pada bulan Julai 2006. Kolej ini menyediakan penempatan untuk pelajar Tahun 1 hingga Tahun Akhir. Namun demikian, mulai tahun 2007 kolej ini telah menyediakan penempatan untuk pelajar pascasiswazah (Sarjana & PhD). Pada masa kini, kolej ini turut menyediakan perkhidmatan penginapan untuk pelawat luar.

### LOKASI

Kolej ini terletak di kampus tetap berhampiran tasik UNIMAS dan mengadap tasik. Kolej ini terletak berhampiran dengan Kolej Tun Ahmad Zaidi dan Kolej Cempaka. Kedudukan yang strategik dan struktur bangunan yang menarik menjadikan kolej ini sebagai tarikan dan buruan pelajar setiap tahun ketika proses pendaftaran penempatan kolej.

### KAPASITI PELAJAR DAN BLOK

Kolej ini berkonsepkan sistem apartmen dengan tiga blok A, B dan C. Blok A menempatkan pelajar Siswa manakala Blok B dan C menempatkan pelajar Siswi. Kolej ini mampu menyediakan penempatan untuk pelajar seramai 1,752 orang penghuni. Setiap apartmen mempunyai 5 bilik iaitu 3 bilik berdua dan 2 bilik untuk seorang serta 2 bilik mandi dan 2 tandas.



**KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN OLEH KOLEJ BUNGA RAYA**

Surau	Gimnasium
Kafeteria	Bilik Latihan Ping Pong
Bilik JPK	Permainan Dalaman
Bilik seminar	(Karom, Congkak, Dart)
Sistem Siaraya	Tempat Letak Kereta/
Akses <i>Wireless</i>	Motosikal
Perkhidmatan	Bilik Pelawat
Mesin Basuh ( <i>Laundry</i> )	Bilik Televisyen
	Bilik Belajar dan
	Perbincangan 24 jam

**PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN**

Pengurusan pentadbiran dan pembangunan di Kolej pada masa ini diuruskan oleh seorang Pengetua, seorang Pengurus Asrama, 3 orang Felo, dan 3 orang Penolong Pengurus Asrama serta dibantu oleh 10 orang staf sokongan bagi mengurus hal ehwal pentadbiran dan kebajikan kolej dan pelajar.

Kolej ini bercita-cita menjadi sebuah kolej yang menjadi impian setiap pelajar bagi tujuan tempat penginapan dan pembangunan sahsiah diri dan ketrampilan. Pada masa kini kolej ini telah terbukti menonjol dengan mengadakan pelbagai aktiviti sukan, kebudayaan dan pembangunan pelajar. Ia dapat dibuktikan apabila kolej ini menjadi juara keseluruhan dalam tiga pertandingan utama universiti iaitu Sukan Air, Pesta Sukan Antara Kolej dan pertandingan Kesenian Kebudayaan Antara Kolej Kediaman pada tahun 2008. Kolej ini turut berimpian untuk beridentitikan kebudayaan dan sukan serta pembangunan pelajar sebagai imej kolej di suatu masa nanti.

**PENGETUA**

**Dr. Sopian B. Hj. Bujang**  
sopian@fcs.unimas.my

**FELO**

**Fatihah Bt. Ramlie**  
rfatihah@fit.unimas.my

**PENGURUS ASRAMA**

**Muhammad Ramlie B. Hassan Shari**  
hsmramlie@hep.unimas.my

**FELO**

**Aini Fadhlin Bt. Maidin**  
mafadhlin@fcs.unimas.my

**PENOLONG PENGURUS ASRAMA /FELO**

**Zamri B. Johari**  
jzamri@hep.unimas.my

**ALAMAT PERHUBUNGAN:**

**Kolej Bunga Raya**  
Pusat Khidmat Pelajar  
Universiti Malaysia Sarawak  
94300 Kota Samarahan  
Sarawak

**PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**Norlia Bt. Jolen**  
jnorlia@hep.unimas.my

Tel: 082-665180 / 082-581915  
Faks: 082-665181

**PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**Eleanor Kelokok**  
keleaner@hep.unimas.my





### KOLEJ CEMPAKA



Kolej Cempaka merupakan kolej kediaman yang siap dibina pada November 2006. Kolej ini telah didiami dan beroperasi secara rasmi pada 1 Julai 2007 iaitu pada kemasukan pertama sesi 2007/2008. Kolej ini turut menyediakan kemudahan dan penginapan bagi pelawat dari organisasi luar.

## LOKASI

Kolej Cempaka dibina mengadap tasik dan jambatan UNIMAS dan terletak di lokasi yang strategik di pusat Kampus Barat iaitu berhampiran dengan Pusat Pentadbiran Universiti, *Lakeview Cafeteria*, Fakulti Sains Kognitif & Pembangunan Manusia serta dua boleh kolej lain iaitu Kolej Bunga Raya dan Kolej Tun Ahmad Zaidi. Beberapa fakulti dan kemudahan lain juga sedang dalam proses pembinaan dan pembangunan berhampiran Kolej Cempaka, antaranya Kompleks Sukan, Fakulti Ekonomi & Perniagaan dan Fakulti Sains Sosial.

## KAPASITI PELAJAR DAN BLOK

Terdapat 224 buah apartmen yang dapat memuatkan 1,792 orang. Terdapat 3 blok kediaman iaitu:

- Blok K8 (K8A & K8B)
- Blok K9 (K9A & K9B)
- Blok K10 (K10A & K10B)

## KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- 2 Kafeteria
- Surau
- Bilik Mesyuarat
- Bilik Rekreasi
- Bilik Seminar
- Bilik Aktiviti Pelajar
- Bilik Belajar 24 jam
- Stor Penyimpanan Barang
- Kemudahan Sukan
- Gelanggang Permainan



- Gimnasium
- Studio Kebudayaan
- Tempat letak kereta
- Akses internet *wireless*
- Minimart

## **PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN**

Kolej Cempaka ditadbir oleh seorang Pengetua dan seorang Pengurus Asrama, dibantu oleh dua orang Felo (Pembangunan & Kebajikan pelajar), tiga orang Penolong Pengurus Asrama, seorang Penyelia Asrama dan lapan staf sokongan.

### **PENGETUA**

**Noor Hisyam B. Noor Mohamed**

[nmnhisyam@feng.unimas.my](mailto:nmnhisyam@feng.unimas.my)

### **PENGURUS ASRAMA**

**Dayang Zuliana Bt. Abang Abdul Rahman**

[ardzuliana@hep.unimas.my](mailto:ardzuliana@hep.unimas.my)

### **PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**Suraya Hani Bt. Dollah**

[hdsuraya@hep.unimas.my](mailto:hdsuraya@hep.unimas.my)

### **PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**Diana Karong**

[kdiana@hep.unimas.my](mailto:kdiana@hep.unimas.my)

### **PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**Koedrat Adi Gunawan Mohd**

[mkagunawan@hep.unimas.my](mailto:mkagunawan@hep.unimas.my)

### **FELO**

**Bakri B. Abd Karim**

[akbakri@feb.unimas.my](mailto:akbakri@feb.unimas.my)

### **ALAMAT PERHUBUNGAN:**

**Kolej Cempaka**

Pusat Khidmat Pelajar

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan, Sarawak

Tel : 082-581900/1908

Faks : 082-665152





### KOLEJ KENANGA



Kolej Kenanga telah dibuka pada 19 Mei 1999 dan dikenali sebagai Kolej Kenari. Kolej ini diubah nama kepada Kolej Kenanga pada tahun 2002. Pada awal pembukaannya, kolej ini menempatkan pelajar siswi sahaja. Namun mulai Mei 2001, kolej ini mula menerima pelajar siswa. Kini, Kolej Kenanga didiami oleh Unit Beruniform seperti PALAPES Darat, PALAPES Udara dan SUKSIS.

### LOKASI

Kolej Kenanga terletak berhampiran dengan pintu masuk belakang di Kampus Timur.

### KAPASITI PELAJAR DAN BLOK

Terdapat empat blok kediaman 4 tingkat di Kolej Kenanga iaitu Blok A dan B merupakan blok siswi, manakala Blok C dan D ialah blok siswa. Secara keseluruhan, Kolej Kenanga boleh menampung seramai 592 pelajar.



## KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- Kantin
- Surau
- Bilik Gerakan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPK)
- Ruang Legar untuk perbincangan
- Stor Kolej
- Pantri
- Bilik Seminar
- Gelanggang Sepak Takraw
- Gelanggang (Bola Keranjang)
- Gimnasium

## PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Pentadbiran kolej diketuai oleh Pengetua yang dibantu oleh Pengurus Asrama dan Penolong Pengurus Asrama yang juga merangkap felo kolej serta seorang felo perempuan. Staf Kolej Kenanga yang lain terdiri daripada enam kakitangan sokongan iaitu seorang Penyelia Asrama, seorang Pembantu Am Pejabat, seorang Tukang dan Tiga Pekerja Awam.

### PENGETUA

**Prof. Madya Dr. Zaini B. Assim**

zaini@frst.unimas.my

### PENGURUS ASRAMA

**Nunong Tindin**

tnunong@hep.unimas.my

### PENOLONG PENGURUS ASRAMA/FELO

**Rasli B. Bujang**

brasli@hep.unimas.my

### FELO

**Norfamila Bt. Che Mat**

cmnorfamila@feng.unimas.my

### ALAMAT PERHUBUNGAN:

**Kolej Kenanga**

Pusat Khidmat Pelajar

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan, Sarawak

Tel: 082- 673990 / 673992

Faks : 082-672396





### KOLEJ SAKURA



Kolej Sakura terletak di kampus barat UNIMAS dan merupakan satu-satunya kolej yang hanya dihuni oleh pelajar perempuan. Ia mula beroperasi dan didiami oleh pelajar pada 30 Disember 2005. Kolej Sakura terbahagi kepada tiga (3) blok iaitu blok A, B dan C yang mempunyai 75 apartmen atau rumah pelajar. Setiap apartmen mempunyai tiga (3) bilik berdua dan dua (2) bilik seorang.

### LOKASI

Kolej Sakura terletak berhampiran dengan Kolej Allamanda dan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat (FSKTM), Fakulti Sains dan Teknologi Sumber (FSTS) dan Fakulti Kejuruteraan (FK).

### KAPASITI PELAJAR & BLOK

Kolej ini terdiri daripada 3 blok iaitu A, B dan C yang dapat menampung kapasiti pelajar seramai 600 orang.

### KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- Surau
- Bilik Komputer ( Mempunyai akses internet)
- Bilik Seminar
- Bilik Gerakan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)
- Bilik Harian Pelajar / Pensyarah
- Kediaman Felo
- Bilik Kecemasan (*Sick Bay*)



- Bilik Sumber dan Bacaan
- Bilik Mesyuarat Pentadbiran
- Permainan Dalam (Ping Pong, Dart, Karom)
- Gelanggang Sukan
- Parkir Kenderaan
- Telefon Awam (setiap blok)
- Bilik Kaunseling
- Gimnasium
- Stor Pelajar

## **PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN**

Kolej Sakura ditadbir oleh seorang Pengetua dengan dibantu oleh seorang Pengurus Asrama. Selain itu, kolej ini turut dibantu oleh dua felo wanita bersama tujuh orang staf sokongan yang lain. Mereka terdiri daripada seorang Penolong Pengurus Asrama (PPA), seorang Penyelia Asrama, seorang Pembantu Am Pejabat (PAP), seorang Tukang dan tiga orang Pekerja Rendah Awam (PRA).

### **PENGETUA**

**Rafeah Bt. Wahi**

wrafeah@frst.unimas.my

### **PENGURUS ASRAMA**

**Irmah Bt. Dolhan**

dirmah@hep.unimas.my

### **PENOLONG PENGURUS ASRAMA (PPA)**

**Mohd Zaidi B. Ismail**

imzaidi@hep.unimas.my

### **FELO**

**Noorma Bt. Ismail@Yusoff**

inoorma@hep.unimas.my

### **FELO**

**Siti Nor Ain Bt. Hj. Musa**

msnain@feng.unimas.my

## **ALAMAT PERHUBUNGAN:**

### **Kolej Sakura**

Pusat Khidmat Pelajar

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan, Sarawak

Tel : 082-583497

Faks : 082-581850





### KOLEJ SEROJA



Kolej Seroja telah mencapai usia enam tahun pada 2010 sejak siap pembinaannya pada bulan Jun 2004 dan mula didiami pada sesi kemasukan 2004/2005. Pada Mei 2010, Kolej Seroja telah menerima pelajar pengambilan pertama Pusat Pengajian Pra-Universiti UNIMAS. Kolej ini terletak di kampus timur dan mempunyai keunikan tersendiri berbanding kolej kediaman lain iaitu berkonsepkan *dormitory* (asrama).

### LOKASI

Kolej Seroja terletak berhampiran dengan Dewan UNIMAS di kampus timur.

### KAPASITI PELAJAR & BLOK

Terdapat lima blok kediaman 2 tingkat di Kolej Seroja iaitu Blok A dan B merupakan blok siswi, manakala Blok M, N dan P ialah blok siswa. Secara keseluruhan, Kolej Seroja boleh menampung seramai 920 pelajar dengan pecahan kapasiti pelajar siswa seramai 312 orang dan siswi ialah 608 orang.



## KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- Kantin
- Bilik Belajar
- Bilik Gerakan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPK)
- Ruang Legar untuk perbincangan
- Stor Kolej
- Pantri
- Bilik TV
- Gelanggang Sepak Takraw
- Gelanggang Futsal
- Gimnasium

## PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Pentadbiran kolej diketuai oleh Pengetua yang dibantu oleh Pengurus Asrama dan Penolong Pengurus Asrama, serta dua orang felo. Staf Kolej Seroja yang lain terdiri daripada enam kakitangan sokongan iaitu dua orang Penyelia Asrama, seorang Pembantu Am Pejabat dan tiga Pekerja Awam.

### **PENGETUA**

**Wan Robiah Bt. Meor Osman**

[mowrobiah@cls.unimas.my](mailto:mowrobiah@cls.unimas.my)

### **PENGURUS ASRAMA**

**Sharifah Norsyamsina Bt. Wan Mahli**

[wmsnorsyamsyina@hep.unimas.my](mailto:wmsnorsyamsyina@hep.unimas.my)

### **PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**Luqman B. Minan**

[mluqman@hep.unimas.my](mailto:mluqman@hep.unimas.my)

### **FELO**

**Noralifah Bt. Annuar**

[anoralifah@fit.unimas.my](mailto:anoralifah@fit.unimas.my)

### **FELO**

**Mohd Hafizan B. Hashim**

[hmhafizan@fcs.unimas.my](mailto:hmhafizan@fcs.unimas.my)

## **ALAMAT PERHUBUNGAN:**

**Kolej Seroja**

Pusat Khidmat Pelajar

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan, Sarawak

Tel : 082-582335

Faks : 082-581850





### KOLEJ TUN AHMAD ZAIDI



Kolej Tun Ahmad Zaidi merupakan kolej yang pertama dibina di tapak kampus tetap (kampus barat) dan dibuka dengan rasminya pada 1 November 1999. Nama asal kolej ini adalah Kolej Sebayor sebelum ditukar kepada Kolej Kenyalang pada tahun 2001. Pada tahun 2002, nama kolej ini ditukar sekali lagi kepada Kolej Tun Ahmad Zaidi sempena nama bekas Yang Dipertua Negeri Sarawak dengan kos pembinaannya adalah sumbangan daripada Kerajaan Negeri Sarawak.

### LOKASI

Kolej ini terletak berhampiran dengan Kolej Bunga Raya dan Kolej Cempaka.

### KAPASITI PELAJAR & BLOK

Kolej TAZ mempunyai 2 blok apartmen pelajar dan mampu menampung seramai 520 orang pelajar. Pada masa sekarang, Blok A adalah untuk pelajar perempuan dan Blok B untuk pelajar lelaki.



## KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- Bilik Belajar
- Bilik Kaunseling
- Bilik Gerakan Jawatankuasa Perwakilan Kolej (JPK)
- Bilik TV
- Surau
- Kafeteria
- Telefon Awam
- Gimnasium
- Gelanggang Sukan (Bola Keranjang, Bola Tampar & Sepak Takraw)
- Akses internet WiFi

## PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Kolej TAZ diterajui oleh Pengetua dengan dibantu oleh dua orang Felo, Pengurus Asrama, Penolong Pengurus Asrama dan beberapa orang staf sokongan.

### PENGETUA

**Shaharudin B. Jakpar**

jshaharudin@feb.unimas.my

### PENGURUS ASRAMA

**Dayang Aluha Bt. Awang Tengah**

taluha@hep.unimas.my

### PENOLONG PENGURUS ASRAMA

**Mohamad Hidayat B. Badar**

bmhidayat@hep.unimas.my

### FELO

**Ustaz Hj Yahya B. Bakeri**

byahya@cls.unimas.my

### FELO

**Siti Mariani Bt. Hamlin**

hsmariani@ppp.unimas.my

## ALAMAT PERHUBUNGAN:

**Kolej Tun Ahmad Zaidi**

Pusat Khidmat Pelajar

Universiti Malaysia Sarawak

94300 Kota Samarahan, Sarawak

Tel : 082-673231 / 673233

Faks: 082-673235





### KOLEJ PERUBATAN



Kolej Perubatan terletak bersebelahan dengan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan. Kolej ini terletak tidak jauh dari Hospital Umum Sarawak. Kolej ini juga dikenali sebagai Kolej Lot 77.

### LOKASI

Kolej Perubatan terletak di Lot 77, Section 22, KTLD Jalan Tun Ahmad Zaidi Adruce, 93150 Kuching. Kemasukan pertama ialah pada Julai 2002.

### KAPASITI PELAJAR & BLOK

Kolej Perubatan telah mula beroperasi sejak bulan Julai 2002 dan merupakan kolej pertama di UNIMAS yang berkonsepkan semi-kolegiat. Ia merupakan kolej yang paling kecil di UNIMAS dari segi bilangan pelajar dan adalah yang paling selesa dari segi saiz dan ruang. Sejak beroperasi, Kolej Perubatan telah menempatkan beratus-ratus orang pelajar yang mengambil jurusan perubatan dan kejururawatan di UNIMAS. Kolej Perubatan UNIMAS terletak di lokasi yang strategik iaitu di dalam kawasan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan UNIMAS dan hanya beberapa minit berjalan kaki ke Hospital Umum Sarawak. Kolej Perubatan mempunyai beberapa kemudahan seperti mini gimnasium, bilik mesyuarat dan surau. Pejabat Pentadbirannya terletak di tingkat bawah dan dibuka pada waktu pejabat. Staf Kolej Perubatan adalah terdiri daripada Pengetua, Pengurus Asrama, dua Penolong Pengurus Asrama, seorang felo dan tujuh orang staf sokongan.



Kolej Perubatan juga mempunyai beberapa buah lagi asrama di bawah pentadbiran dan pengurusan yang sama. Asrama terbaru ialah **Kolej Sebayor** yang mula beroperasi pada Julai 2008 dan diuruskan bersama dengan Sebayor Holdings, iaitu sebuah anak syarikat UNIMAS. Kolej Sebayor terletak di tingkat tiga dan empat di bangunan Pusat Rawatan Harian UNIMAS. Jaraknya cuma 10 minit berjalan kaki dari bangunan fakulti.

**Fasiliti Pembelajaran Bersepadu (ILF)** di Sibu pula menempatkan pelajar-pelajar perubatan tahun 3. Ianya dilengkapi dengan kemudahan-kemudahan seperti bilik seminar dan Pusat Khidmat Maklumat Akademik. Di Serian pula, UNIMAS menyediakan kompleks rumah kedai sebagai penempatan kepada pelajar-pelajar tahun empat yang menjalani *posting* jangka pendek. Keperluan rumah sewa yang sama disediakan untuk pelajar-pelajar tahun empat di Sibu.

Kapasiti di Kolej Perubatan dan Kolej Sebayor adalah amat terhad. Justeru itu pelajar-pelajar yang mendiami kolej dipilih berdasarkan keaktifan mereka di dalam aktiviti-aktiviti kolej, fakulti, universiti dan pelbagai lagi organisasi pelajar. Pelajar-pelajar yang tinggal di kolej adalah disarankan supaya terlibat di dalam aktiviti-aktiviti ini kerana kegiatan kokurikulum dapat meningkatkan kemampuan bekerja dalam pasukan dan dapat membina '*leadership*' pelajar di samping mencapai kecemerlangan akademik di UNIMAS.

Pihak kolej sentiasa memastikan misi kolej adalah untuk menyediakan tempat kediaman pelajar yang kondusif sentiasa berterusan demi membantu UNIMAS melahirkan graduan yang berdaya saing dari aspek akademik & ko-kurikulum. Aktiviti-aktiviti yang meliputi kerohanian, kebudayaan dan sukan sentiasa diadakan secara berterusan di kolej ini bagi memastikan keperluan ko-kurikulum dipenuhi.

Kolej Perubatan berbangga mempunyai pelajar-pelajar yang memilih untuk tinggal di kolej kediaman pelajar dan melibatkan diri di dalam aktiviti-aktiviti yang dijalankan. Kami berharap setiap pelajar yang tinggal di kolej mendapati pengalaman mereka mendiami kemudahan universiti adalah satu pengalaman yang tidak ternilai.

### KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- Bilik gunasama
- Surau
- Bilik perbincangan
- Bilik Mini Gimnasium
- Gelanggang Serbaguna



## KOLEJ PERUBATAN

### PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

Kolej ini ditadbir urus oleh seorang Pengetua. Beliau dibantu oleh seorang Felo, Pengurus Asrama, dua orang Penolong Pengurus dan tujuh orang staf sokongan bagi mengurus penempatan, kemudahan dan kebajikan serta aktiviti pelajar. Memandangkan tempat yang terhad, pihak pengurusan kolej terpaksa menapis permohonan pelajar senior yang ingin tinggal di asrama. Hanya pelajar yang aktif dalam aktiviti kolej yang akan dipertimbangkan untuk tinggal di asrama pada sesi berikutnya.

#### **PENGETUA**

**Prof. Madya Dr. Nor Aliza Bt. Abdul Rahim**  
arnaliza@fmhs.unimas.my

#### **PENGURUS ASRAMA**

**Zahiruddin B. Md Jais**  
mjzahiruddin@hep.unimas.my

#### **PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**Ismuni B. Sruji**  
sismuni@hep.unimas.my

#### **PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**Azlina Bt. Abdul Aziz**  
aaazlina@hep.unimas.my

#### **FELO**

**Shahron B. Saman**  
ssharon@cais.unimas.my

#### **ALAMAT PERHUBUNGAN:**

##### **Kolej Perubatan**

Lot 77, Jalan Tun Ahmad Zaidi Adruce,  
Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan,  
Universiti Malaysia Sarawak,  
93150 Kuching

Tel : 082-416550 ext 311, 380, 381 dan 382  
Faks : 082-257905



## PUSAT PEMAJUAN PELAJAR



Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) telah ditubuhkan pada tahun 1992 sejajar dengan penubuhan dan kewujudan Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS). Pada mulanya Pusat Pemajuan Pelajar(PPP) berfungsi sebagai sebuah badan yang menguruskan semua

hal ehwal pelajar seperti penginapan, kebajikan, kesihatan, sukan dan kebudayaan serta pembangunan sahsiah untuk para pelajar. Walau bagaimanapun, semenjak Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni (BHEPA) ditubuhkan pada awal tahun 2001, fokus PPP hanya bertumpu kepada pembangunan sahsiah, khidmat kaunseling dan kerjaya.

Seiring dengan perkembangan masa, fokus Pusat Pemajuan Pelajar(PPP) kini lebih tertumpu ke arah memangkin kecemerlangan akademik dan pembangunan sahsiah pelajar. Ini dicapai melalui penawaran modul kemahiran insaniah, penawaran khidmat kaunseling dan bantuan kebajikan, kerohanian dan juga pembudayaan keusahawanan di kalangan para pelajar selaras dengan hasrat UNIMAS melahirkan graduan yang berketerampilan, berilmu pengetahuan dan berdaya saing di pasaran kerja.

Kini Pusat Pemajuan Pelajar(PPP) telah dimantapkan dengan penubuhan unit baru dan penjenamaan semula unit-unit yang sedia ada bagi menyokong perkhidmatan yang ditawarkan kepada para pelajar UNIMAS. Terdapat 6 unit di Pusat Pemajuan Pelajar iaitu:

1. Unit Pentadbiran Am
2. Unit Kaunseling dan Kebajikan Pelajar
3. Unit Kemahiran Insaniah
4. Unit Pembangunan Keusahawanan dan Hubungan Industri
5. Unit Kokurikulum
6. Unit Kerohanian

**Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :**

**Prof Madya Dr Othman B. Bojo**  
**Dekan**

Tel: 082-581839

Faks: 082-581866

bothman@ppp.unimas.my

**Dyg. Nazrini Bt. Awg. Ashari**

Tel: 082-581841

aadnazrini@ppp.unimas.my



## UNIT PENTADBIRAN AM



Unit Pentadbiran, Pusat Pemajuan Pelajar merupakan unit yang bertanggungjawab untuk memastikan kelancaran dan kelangsungan fungsi dan aktiviti semua unit di Pusat Pemajuan Pelajar. Unit ini memainkan peranan sokongan di dalam pelaksanaan aktiviti-aktiviti semua unit yang telah dirancang di Pusat Pemajuan Pelajar.

Fungsi utama Unit Pentadbiran Am adalah merancang dan melaksanakan perancanganpengurusandanpentadbiran di Pejabat Am Pusat Pemajuan Pelajar

terutama dari segi pengurusan pejabat, perolehan jabatan, pengurusan kewangan, rekod dan inventori / aset, perancangan dan pembangunan sumber manusia serta mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif di Pusat Pemajuan Pelajar berdasarkan peraturan-peraturan, arahan-arahan dan polisi daripada Universiti dan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

**Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :**

**Zulkarnaen B. Ali**  
Penolong Pendaftar  
Tel : 082-581838  
Faks : 082-581866  
[azul@ppp.unimas.my](mailto:azul@ppp.unimas.my)





## UNIT KOKURIKULUM



Unit Kokurikulum di Pusat Pemajuan Pelajar merupakan unit baru dan telah ditubuhkan pada 2009, selaras dengan Teras Kedua Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN), iaitu menambah baik kualiti pengajaran dan pembelajaran dengan menekankan usaha untuk menghasilkan modal insan yang seimbang dan seiring dengan keperluan industri dan Negara tanpa menjejaskan Falsafah Pendidikan Negara.

Kokurikulum di UNIMAS dikenali sebagai Kursus Senggang (PPX0013). Setiap pelajar dikehendaki mengambil 120 jam aktiviti dan program. Ianya terdiri daripada dua komponen iaitu 80 jam aktiviti kelab dan persatuan serta 40 jam kursus Ketrampilan Diri. Kursus yang bernilai 3 kredit ini wajib diambil sebagai syarat bergraduasi oleh semua pelajar mulai sesi ambilan 2008/2009. Ianya tidak diambilkira dalam pengiraan jumlah kredit dan Purata Nilai Gred (PNG), sebaliknya penglibatan dan prestasi dinilai berdasarkan 2 tahap iaitu Lulus (L) atau Kandas (K). Aktiviti kelab dan persatuan merangkumi :

	Aktiviti Senggang
1.	Sukan dan Rekreasi
2.	Seni dan kebudayaan
3.	Latihan dan Ketrampilan Diri

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

**Siti Mariani Hamlin**  
Penolong Pendaftar  
Tel: 082-581833  
Faks: 082-581866  
[hsmariani@ppp.unimas.my](mailto:hsmariani@ppp.unimas.my)



## UNIT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN HUBUNGAN INDUSTRI



Pelaksanaan program keusahawanan adalah selaras dengan hasrat kerajaan untuk membudayakan konsep keusahawanan di kalangan pelajar IPTA. Dalam melaksanakan sebahagian aktiviti keusahawanan, pihak Universiti dibantu dari sudut kewangan oleh Institut Pembangunan Keusahawanan Negara (INSKEN).

Program latihan dan pembangunan keusahawanan memberi pendedahan awal mengenai ilmu keusahawanan dan pengurusan perniagaan serta memberi dorongan kepada peserta memilih keusahawanan sebagai kerjaya alternatif. Program-program keusahawanan yang ditawarkan adalah seperti berikut

### **1. Latihan Keusahawanan Siswa (LKS).**

Program ini dilaksanakan mengikut tujuh (7) modul yang dipecahkan kepada empat (4) semester pengajian. Kumpulan sasaran ialah pelajar tahun 1 dan tahun 2.

### **2. Kursus Asas Keusahawanan Siswa (KAKS).**

Program ini dilaksanakan selama enam (6) hari lima (5) malam mengikut modul yang ditetapkan. Modul asal ditetapkan oleh Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (MECD) dan dikaji dari masa ke semasa oleh Majlis Keusahawanan Mahasiswa Universiti-Universiti Malaysia (MAKMUM). Kumpulan sasaran adalah pelajar tahun 3 dan tahun 4.



## UNIT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN HUBUNGAN INDUSTRI

### 3. Program Pembangunan Usaha Siswa (PPUS).

Program ini dilaksanakan menerusi pelbagai aktiviti keusahawanan di peringkat Universiti sama ada dengan penglibatan di dalam atau di luar UNIMAS secara terancang. Kumpulan sasaran ialah semua pelajar UNIMAS dan ahli Kelab Keusahawanan (KESISMA).

Program Khidmat Kerjaya membantu pelajar meneroka peluang-peluang di pasaran pekerjaan serta memberi perkhidmatan bimbingan kerjaya secara individu atau kumpulan. Melalui jalinan hubungan dengan sektor industri. Unit ini turut menyelaras aktiviti-aktiviti ceramah kerjaya dan pengambilan pekerja seperti temuduga dalam kampus oleh pihak majikan.

**Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :**

**Prof. Madya Dr. Rosni Bt. Bakar**

Pensyarah

Tel : 082-581837

Faks : 082-581866

brozni@ppp.unimas.my

**Hj Sapi'ee B. Hanapi**

Pegawai Perhubungan Industri

Tel : 082-581863

hsapiee@ppp.unimas.my

**Siti Noor Amira Bt. Mohd Faisal**

Penolong Pegawai Tadbir

Tel : 082-581962

mfamira@ppp.unimas.my



## UNIT KEMAHIRAN INSANIAH



Mulai sesi ambilan 2008/2009, semua pelajar baru diwajibkan mengikuti program Kemahiran Insaniah (KI) yang terdiri daripada aktiviti senggang dan kursus ketrampilan diri. Program ini bertujuan membolehkan pelajar memiliki pengetahuan dan kompetensi yang dapat membantu pelajar

mengikuti pengajian di UNIMAS dan seterusnya meningkatkan *employability* dan menyediakan pelajar untuk dunia pekerjaan.

Pelajar dikehendaki mengikuti 120 jam aktiviti dalam PKI. Program ini terdiri daripada dua komponen iaitu 80 jam aktiviti senggang dan 40 jam kursus Ketrampilan Diri. Program yang bernilai 3 kredit ini wajib diambil oleh semua pelajar mulai ambilan sesi 2008/2009 dan menjadi syarat untuk bergraduat. Walau bagaimanapun, PKI ini tidak diambilkira dalam pengiraan jumlah kredit dan Purata Nilai Gred (PNG). Penglibatan dan prestasi pelajar dinilai berdasarkan dua tahap iaitu Lulus (L) dan Gagal (G).

PKI dikendalikan bersama oleh Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) dan Pusat Khidmat Pelajar (PKP) dengan kerjasama Fakulti dan Kolej Kediaman pelajar. Aktiviti senggang dikendalikan oleh PKP yang bertanggungjawab memantau pelaksanaan aktiviti kelab dan persatuan di UNIMAS manakala kursus Ketrampilan Diri dikendalikan oleh pensyarah dan pegawai daripada PPP, fasilitator Fakulti dan pegawai dari Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA).

Kursus Ketrampilan Diri (KD) UNIMAS ini dibina berdasarkan kepada modul Pembangunan Insaniah (*Soft Skills*) untuk Institut Pengajian Tinggi Malaysia yang diterbitkan oleh oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) 2006. Kemahiran Insaniah, menurut definisi KPTM, merangkumi aspek-aspek kemahiran generik yang melibatkan unsur kognitif yang berkaitan dengan kemahiran bukan akademik seperti nilai positif, kepimpinan, kerjasama berpasukan, komunikasi dan pembelajaran berterusan (KPTM, 2006).

Sebanyak 11 modul KD ditawarkan oleh UNIMAS:

- (i) Kemahiran berkomunikasi
- (ii) Pemikiran kritis dan kemahiran penyelesaian masalah
- (iii) Kemahiran kerja berpasukan
- (iv) Pembelajaran berterusan dan pengurusan maklumat
- (v) Kemahiran keusahawanan
- (vi) Etika dan moral profesional



## UNIT KEMAHIRAN INSANIAH

- (vii) Kemahiran kepimpinan
- (viii) Pengurusan diri
- (ix) Pengurusan kerjaya
- (x) Pembangunan bangsa
- (xi) Isu-isu semasa

	Modul	Contoh Kursus
1	Kemahiran Berkomunikasi	Komunikasi berkesan, Pengucapan awam, Kemahiran mendengar, Kemahiran pembentangan.
2	Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesai Masalah	Kemahiran berfikir, Membuat keputusan dan penyelesaian masalah
3	Kemahiran Kerja Berpasukan	Membina pasukan, <i>Espirit de corp</i>
4	Pembelajaran Berterusan dan Pengurusan Maklumat	Kemahiran membaca, kemahiran menulis, Belajar dengan berkesan, Persediaan menghadapi peperiksaan
5	Kemahiran Keusahawanan	Keusahawanan sebagai kerjaya
6	Etika dan Moral Profesional	Etiket sosial, Etiket sosial dan profesionalisme, Pelan Integriti Nasional (PIN)
7	Kemahiran Kepimpinan	Kepimpinan dalam organisasi, Konsep, teori & model kepimpinan, Pengurusan dan perancangan dalam organisasi
8	Pengurusan Diri	Mengenal diri & imej diri, Halatuju diri, Pengurusan tekanan, Pengurusan masa, Kecerdasan pelbagai, Membina keperkasaan diri, Pengurusan kewangan diri.
9	Pengurusan Kerjaya	Mencari profil kerja dan majikan, Menulis resume dan surat permohonan, Temuduga: Persediaan, teknik dan latihan.
10	Pembangunan Bangsa	Dasar-Dasar Awam, Wawasan 2020, Menghayati kemerdekaan, Globalisasi dan cabarannya
11	Isu-isu semasa	Globalisasi dan cabarannya, Pengurusan Hijau



### 1. MODUL KEMAHIRAN BERKOMUNIKASI

Kemahiran berkomunikasi melibatkan komunikasi yang berkesan dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dalam konteks yang berlainan dan dengan peserta komunikasi yang berlainan. Kemahiran berkomunikasi meliputi aspek-aspek berikut:

- a) Kebolehan menyampaikan idea dengan jelas berkesan dan dengan penuh keyakinan, secara lisan dan bertulis;
- b) Kebolehan mengamalkan kemahiran mendengar yang aktif dan memberi maklum balas;
- c) Kebolehan membuat pembentangan secara jelas dengan penuh keyakinan dan bersesuaian dengan tahap pendengar;
- d) Kebolehan menggunakan teknologi dalam pembentangan;
- e) Kebolehan berunding dan mencapai persetujuan;
- f) Kebolehan berkomunikasi dengan peserta komunikasi yang mempunyai budaya berlainan;
- g) Kebolehan mengembang kemahiran komunikasi perseorangan; dan
- h) Kebolehan menggunakan kemahiran bukan lisan. (KPTM, 2006).

Berikut adalah kursus-kursus yang ditawarkan dalam Modul Kemahiran Komunikasi.

#### 1.1 Komunikasi Berkesan

Kursus ini bertujuan menyediakan pelajar mengenai kaedah berkomunikasi dengan berkesan. Ianya juga menyentuh pelbagai aspek komunikasi seperti garis panduan berkomunikasi, komunikasi non verbal, bahasa lisan dan proses-proses komunikasi. Unsur halangan komunikasi dan tip untuk merangsang kemahiran berkomunikasi juga disentuh.

#### 1.2 Kemahiran Perhubungan Manusia

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan betapa pentingnya perhubungan manusia dalam kehidupan seharian. Pelbagai masalah dan isu perhubungan manusia disentuh. Ciri-ciri perhubungan manusia yang baik dan racun perhubungan manusia juga disentuh.

#### 1.3 Bahasa Badan

Kursus ini bertujuan meningkatkan kepekaan pelajar tentang pentingnya memilih warna dan berpakaian, adab dan cara berbicara, rupa sendiri dan pelbagai langkah bahasa badan ke arah mewujudkan hubungan yang baik.

#### 1.4 Kemahiran Mendengar

Kursus ini membicarakan pentingnya kemahiran mendengar dalam kehidupan akademik pelajar dan dalam proses



pembelajaran. Cara-cara mendengar dengan efektif dan bagaimana cara duduk mempengaruhi pendengaran juga dibincangkan. Pelajar juga didedahkan dengan cara bagaimana menjadi pendengar yang baik dan bagaimana merangsangkan diri untuk menggalak dan mendengar.

### **1.5 Pengucapan Awam**

Kursus ini mendedahkan jenis, tujuan dan ciri-ciri pengucapan awam yang berkesan. Prinsip-prinsip dan unsur-unsur penting pengucapan awam, ciri-ciri pengucapan awam yang baik, mengapa, tanda-tanda dan bagaimana mengawal kegugupan juga dibincangkan. Mengapa ucapan gagal dan apakah kebenaran mengenai khalayak juga disentuh.

### **1.6 Kemahiran Penyampaian (*Presentation Skills*)**

Kursus ini membimbing pelajar bagaimana membuat penyampaian secara berkesan. Fokus perbincangan adalah kepada perkara-perkara asas seperti yang diberi perhatian dalam membuat penyampaian. Ini termasuklah persediaan yang perlu dibuat, penggunaan '*visual*', cara penyampaian, panduan menyediakan '*power point*', dan juga penyampaian secara poster. Pelbagai kesilapan yang biasa dilakukan dalam membuat penyampaian juga dibincangkan.

## **2. MODUL PEMIKIRAN KRITIS DAN KEMAHIRAN MENYELESAIKAN MASALAH**

Kemahiran berfikir dan kemahiran menyelesaikan masalah melibatkan kebolehan berfikir secara kritis, kreatif, inovatif, analitis, serta kebolehan mengaplikasikan pemahaman dan pengetahuan kepada masalah baru dan berlainan. Kemahiran berfikir dan menyelesaikan masalah merangkumi 7 aspek berikut:

- a) Kebolehan mengenalpasti dan menganalisis masalah dalam situasi kompleks dan kabur, serta membuat penilaian yang berjustifikasi;
- b) Kebolehan mengembang dan membaiki kemahiran berfikir seperti menjelaskan, menganalisis dan menilai perbincangan;
- c) Kebolehan mencari idea dan mencari penyelesaian alternatif;
- d) Kebolehan berfikir melangkaui batas;
- e) Kebolehan membuat keputusan dengan bukti yang kukuh;
- f) Kebolehan bertahan serta memberikan perhatian sepenuhnya terhadap tanggungjawab yang diberikan; dan
- g) Kebolehan memahami dan menyesuaikan diri kepada budaya komuniti dan persekitaran kerja yang baru. (KPTM, 2006)



## UNIT KEMAHIRAN INSANIAH

Berikut adalah kursus-kursus yang ditawarkan dalam Modul Pemikiran Kritis dan Kemahiran Menyelesaikan Masalah.

### 2.1 Kemahiran Berfikir

Kursus ini bertujuan memberi maklumat kepada pelajar tentang pentingnya kemahiran berfikir dan bagaimana proses berfikir itu berlaku. Pelbagai jenis kemahiran berfikir dan alat-alat untuk menggalakkan berfikir juga disentuh. Beberapa model kemahiran berfikir juga dibincangkan.

### 2.2 Membuat Keputusan Dan Penyelesaian Masalah

Kursus ini bertujuan menjelaskan pentingnya membuat keputusan dalam kehidupan saban hari. Jenis-jenis dan asas membuat keputusan serta beberapa model dan langkah membuat keputusan juga dibicarakan. Topik lain yang dibincangkan termasuklah faktor dan halangan membuat keputusan, kemahiran menyelesaikan masalah serta langkah-langkah dan garis panduan dalam menyelesaikan masalah.

### 2.3 Akauntabiliti (Kebertanggungjawaban)

Kursus ini bertujuan memperkenalkan pentingnya akauntabiliti dalam setiap tindak tanduk kita. Ciri-ciri akauntabiliti dan apa matlamatnya juga dibincangkan. Syarat-syarat untuk pencapaian akauntabiliti dan tindakan meningkat akauntabiliti juga disentuh.

### 2.4 Nilai-nilai Murni dan Adab Halus

Kursus ini bertujuan mengenengahkan mengapa amalan nilai penting dalam kehidupan kita seharian. Pelbagai aspek nilai-nilai murni dan mengapa ianya perlu diterapkan disentuh. Ciri-ciri nilai-nilai murni juga dibincangkan dengan terperinci.

## 3. KEMAHIRAN KERJA BERPASUKAN

Kemahiran kerja berpasukan melibatkan kebolehan bekerjasama dengan orang lain daripada pelbagai latar belakang sosiobudaya untuk mencapai matlamat yang sama. Kemahiran yang ditekankan adalah seperti berikut:

- a) Kebolehan membina hubungan baik, berinteraksi dengan orang lain dan bekerja secara efektif untuk mencapai objektif yang sama;
- b) Kebolehan memahami dan mengambil peranan bersilih ganti antara ketua kumpulan dan ahli kumpulan;
- c) Kebolehan mengenali dan menghormati sikap, kelakuan, dan kepercayaan orang lain;
- d) Kebolehan memberi sumbangan kepada perancangan dan penyelarasan hasil usaha kumpulan; dan
- e) Bertanggungjawab terhadap keputusan kumpulan. (KPTM, 2006)



Berikut adalah kursus-kursus yang ditawarkan dalam modul ini.

### 3.1 Membina Pasukan

Tujuan kursus ini adalah untuk membicarakan pentingnya pasukan dalam sesebuah organisasi atau institusi. Unsur mengapa pasukan itu penting dan bagaimana membina pasukan yang berjaya dibincangkan. Peranan pengurus dan langkah-langkah yang efektif dalam membina pasukan juga dibicarakan.

### 3.2 *Espirit de corp*

Kursus ini bertujuan menerangkan pentingnya mewujudkan semangat *espirit de corp* dalam organisasi. Pemimpin memainkan peranan yang penting untuk mewujudkan dan menyemarakkan semangat ini. Sifat-sifat peribadi yang mendatangkan semangat *espirit de corp* dan bagaimana mempertahankan semangat ini dalam organisasi dan masyarakat juga dibincang dengan panjang lebar.

## 4. PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Pembelajaran berterusan melibatkan usaha belajar berdikari dalam pemerolehan kemahiran dan pengetahuan baru. Kemahiran yang ditekankan dalam modul ini adalah:

- a) Kebolehan menerima idea baru dan berkeupayaan untuk pembelajaran autonomi; dan
- b) Kebolehan mengembangkan minda ingin tahu dan dahagakan ilmu. (KPTM, 2006)

Berikut adalah kursus-kursus yang ditawarkan di dalam modul ini.

### 4.1 Kemahiran Membaca

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan pentingnya kemahiran membaca itu dikuasai oleh semua pelajar. Pelbagai aspek kemahiran membaca juga dibicarakan dengan mendalam. Aspek bagaimana menguasai kemahiran ini dan apa impaknya terhadap pelajar dalam budaya belajar sepanjang hayat juga disentuh .

### 4.2 Kemahiran Menulis

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan kepada pelajar tentang pentingnya kemahiran ini dikuasai pelajar dan bagaimana membuat persediaan tugas dan aspek-aspek akademik lain. Pelbagai aspek budaya menulis dari sudut sains sosial dan dalam disiplin bahasa dan kesusasteraan akan dibincangkan. Menulis sebagai retorik dan ciri-ciri bahasa tulisan juga dibicarakan.



### **4.3 Belajar Dengan Berkesan/Efektif**

Kursus ini membicarakan beberapa aspek belajar dengan efektif dengan memperkatakan deria-deria dan jenis-jenis cara belajar. Pentingnya mengambil dan membuat nota, serta cara-cara membuat lakaran untuk membantu pelajar belajar dengan efektif juga dibincangkan.

### **4.4. Kemahiran Mendengar**

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang bagaimana pelajar boleh menggunakan kemahiran ini untuk membantu mereka belajar dengan berkesan. Faktor-faktor dan rangsangan yang mempengaruhi kemahiran mendengar, serta peringkat kemahiran mendengar juga dibicarakan.

### **4.5 Bagaimana Belajar Di Universiti?**

Kursus ini bertujuan membantu pelajar belajar dengan berkesan di universiti. Masalah-masalah dan kekangan belajar di universiti, isu-isu kehidupan mahasiswa dan unsur pengurusan diri, masa, tekanan dan cabaran juga dibincangkan untuk membolehkan mahasiswa mandir dengan jayanya di kampus.

### **4.6 Persediaan Menghadapi Peperiksaan**

Kursus ini bertujuan membantu pelajar menghadapi peperiksaan dengan jayanya. Pelbagai aspek persediaan diri dalam menghadapi peperiksaan dan langkah-langkah serta strategi belajar dengan bijak juga disentuh. Tip untuk berjaya dan persediaan diri juga dibicarakan.

### **4.7 Kemahiran Penyampaian**

(Sila rujuk sinopsis untuk modul ini di bawah kemahiran berkomunikasi)

### **4.8 Pembacaan Berkesan**

Kursus ini bertujuan meningkatkan keupayaan pelajar membaca bahan akademik seperti buku teks dan rujukan serta rencana dengan berkesan. Perbincangan berkisar kepada cara pelajar membaca, masalah yang dihadapi semasa membaca dan strategi yang boleh diambil untuk memastikan pelajar memahami apa yang dibaca. Tajuk yang dibicarakan termasuklah tujuan membaca, tahap membaca, bagaimana meningkatkan keupayaan membaca dan cara membuat nota berdasarkan apa yang dibaca.

### **4.9 Menyiapkan Tugas Bertulis**

Kursus ini bertujuan membincangkan prosedur dan strategi yang boleh digunakan oleh pelajar untuk memastikan mereka berupaya menyiapkan tugas bertulis yang berkualiti dan bertepatan masa. Antara tajuk yang dibicarakan ialah format penulisan yang baik dan langkah-langkah yang perlu diambil dan dititikberatkan untuk menghasilkan tugas bertulis/esai yang bermutu dan mengikut masa yang ditetapkan.



Bahan pembelajaran seperti sampel esei pelajar dan tugas yang sedang diusahakan pelajar digunakan sebagai asas perbincangan.

### **4.10 Kemahiran Menggunakan Perpustakaan untuk Penyelidikan\***

Kursus ini membincangkan langkah-langkah utama dalam membuat kajian. Peserta di bimbing cara mengenalpasti sumber yang sesuai untuk keperluan kajian yang mereka jalankan. Kursus ini merangkumi kemahiran mencari maklumat menggunakan sumber internet dan perpustakaan, seperti pangkalan data *on-line* dan '*search engines*'. Peserta juga didedahkan cara menulis rujukan.

### **4.11 Kemahiran Mencari Pangkalan Data\***

Kursus ini bertujuan mendedahkan pelajar dengan pangkalan data dan kemahiran mencari maklumat. Fokus kursus adalah kepada satu atau dua pangkalan data yang dilanggani PKMA/CAIS. Pangkalan data yang diajar juga bergantung kepada permohonan pengguna.

### **4.12 Kemahiran Menggunakan Pangkalan Data Dalam (In-house)\***

Kursus ini melatih pengguna menggunakan pangkalan data yang diwujudkan oleh PKMA (CAIS). Kursus ini ditawarkan kepada semua pengguna PKMA.

## **5. KEMAHIRAN KEUSAHAWANAN**

Kemahiran keusahawanan melibatkan keupayaan meneroka peluang dan membangunkan kesedaran tentang risiko, kreativiti dan inovasi dalam aktiviti berkaitan perniagaan dan pekerjaan. Modul ini menekankan elemen berikut:

- a) Kebolehan mengenalpasti peluang perniagaan;
- b) Kebolehan merangka perancangan perniagaan;
- c) Kebolehan membina, meneroka dan merebut peluang perniagaan dan pekerjaan; dan
- d) Kebolehan untuk bekerja sendiri. (KPTM, 2006)

Berikut adalah kursus yang ditawarkan untuk modul ini.

### **5.1 Keusahawanan Sebagai Kerjaya**

Kursus ini memberi pendedahan mengapa memilih keusahawanan sebagai kerjaya kini. Cerita-cerita kejayaan para usahawan besar tempatan dan dunia digunakan sebagai inspirasi dan motivasi untuk merangsang para graduan menjadi usahawan. Pelbagai faktor yang menjadi tunjang kejayaan para usahawan besar dibincangkan dengan luas. Kunci serta norma untuk berjaya juga diselit sebagai panduan pelajar untuk melihat keusahawanan ini sebagai kerjaya alternatif yang menjanjikan kejayaan.



### 6. ETIKA DAN MORAL PROFESIONAL

Etika dan Moral Profesional melibatkan kebolehan untuk mengamalkan standard moral yang tinggi dalam amalan professional dan interaksi sosial. Berikut adalah tiga tahap kemahiran bagi modul ini.

- a) Kebolehan memahami kesan ekonomi, alam sekitar dan sosiobudaya dalam amalan profesional;
- b) Kebolehan menganalisis dan membuat keputusan dalam penyelesaian masalah; dan
- c) Kebolehan mengamalkan sikap beretika, di samping mempunyai rasa tanggungjawab terhadap masyarakat. (KPTM,2006)

Berikut adalah kursus-kursus yang ditawarkan untuk modul ini.

#### 6.1 Protokol

Kursus ini bertujuan memberi panduan tentang protokol yang diamalkan di negara ini. Garis panduan bagaimana mengendali majlis, susun atur tempat duduk para tetamu kenamaan, para jemputan, menu hidangan dan lainnya dibincang dengan terperinci.

#### 6.2 Etiket Sosial

Kursus ini bertujuan memberi garis panduan bagaimana kita menguruskan diri dan berinteraksi dengan orang lain. Garis panduan adab berpakaian hinggalah kepada tatahias ke pejabat atau ke majlis rasmi dan sosial, serta adab berbicara dan berjabat tangan dibincang dengan terperinci.

#### 6.3 Etika dan Adab Halus

Kursus ini bertujuan memberi garis panduan etika dan pelbagai adab halus dan tertib dalam majlis, di meja makan, bila berbicara atau cara berinteraksi dalam majlis dan bertandang ke rumah orang. Pelbagai adab halus dalam masyarakat juga dikupas dengan agak meluas sebagai makluman untuk hidup aman damai dan harmoni dalam masyarakat majmuk.

#### 6.4 Pelan Integriti Nasional (PIN)

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang dasar kerajaan mengenai integriti, mengapa ianya digubal dan dilancarkan, dan apakah kesannya terhadap integriti pentadbiran di semua peringkat. Lima (5) sasaran utama pelan ini serta TEKAD 2008 dibicarakan dengan angka mendalam. Pelaksanaan Agenda Integriti (PAI) dibincangkan dengan terperinci dan mencakupi PAI dalam komuniti, masyarakat sivil dan institusi sosiobudaya.



### 6.5 Kecemerlangan Akademik dan Kerjaya

Kursus ini membincangkan tentang pentingnya aspek kecemerlangan akademik dan diri dalam memilih pekerjaan yang sesuai dengan kelulusan akademik dan minat. Memilih pekerjaan yang tidak sesuai akan mengakibatkan diri tidak dapat menyumbang dengan jayanya kepada organisasi. Memilih pekerjaan juga ada risikonya dalam masa panjang. Para pelajar diberi garisan panduan untuk memilih pekerjaan yang sesuai dengan minat, kemahiran dan keupayaan meymbang dengan optimum pada organisasi supaya kepuasan bekerja akan dapat diperolehi. Ini adalah relevan andainya kita hendak menjadi penyumbang dan bukan penumpang dalam organisasi.

## 7. KEMAHIRAN KEPEMIMPINAN

Kemahiran kepemimpinan melibatkan keupayaan mengamalkan ciri kepemimpinan dalam pelbagai aktiviti. Kemahiran ini merangkumi elemen berikut.

- a) Pengetahuan tentang teori asas kepimpinan;
- b) Kebolehan untuk memimpin projek;
- c) Kebolehan untuk memahami dan mengambil peranan bersilih ganti antara ketua pasukan dan anggota pasukan; dan
- d) Kebolehan menyelia anggota pasukan. (KPTM, 2006)

Berikut adalah kursus-kursus untuk modul ini.

### 7.1 Kepimpinan Dalam Organisasi

Kursus ini bertujuan memperkenalkan konsep kepimpinan dalam organisasi. Mengapa kita tidak boleh lari daripada tidak mempunyai pemimpin juga akan diperkatakan. Ciri-ciri, etika dan sikap serta personaliti kepimpinan juga dibicarakan dengan terperinci.

### 7.2 Konsep, Teori dan Model Kepimpinan

Kursus ini membincangkan konsep, teori dan model-model kepimpinan. Pelbagai kekangan dalam kepimpinan karisma, caragaya kepimpinan lelaki - wanita dan pelbagai pendekatan tingkahlaku juga dibicarakan.

### 7.3 Caragaya Kepimpinan

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan beberapa caragaya kepimpinan yang diamalkan dalam pelbagai situasi hari ini, iaitu daripada caragaya autokratik hinggalah kepada caragaya kepimpinan lelaki - wanita. Caragaya kepimpinan lain seperti kebapaan, demokratik, *laissez-faire*, *transformational* dan *instructional* juga dibincangkan.



### 7.4 Pengurusan dan Perancangan Dalam Organisasi

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang aspek pengurusan dan aktiviti yang berhubungkait dengan pengurusan organisasi. Perbezaan di antara mengurus dan memimpin dibincang dengan menekan peri pentingnya fungsi kepimpinan dalam proses memimpin. Ciri-ciri pemimpin yang berwibawa juga disentuh dengan menyeluruh.

## 8. MODUL PENGURUSAN DIRI

Berikut adalah kursus-kursus yang ditawarkan dalam modul ini.

### 8.1 Pengurusan Diri

Kursus ini bertujuan memberi garis panduan tentang aspek-aspek pengurusan diri seperti pengurusan harian diri, masa dan bagaimana pelajar bersedia untuk kelangsungan diri (*survival/mandir*) di kampus dengan jayanya. Perkara-perkara yang harus diberi perhatian seperti pengurusan masa, masa santai dan rehat, pemakanan yang betul, pentingnya senyum dan ketawa dalam kehidupan seharian, tidur dan bersenam, dan bagaimana aspek-aspek ini perlu diseimbangkan supaya pelajar boleh menjadi cemerlang dan gemilang.

### 8.2 Mengenal Diri Dan Imej Diri

Kursus ini bertujuan memberi bimbingan kepada pelajar bagaimana hendak mengenal dan membina imej diri nan unggul. Ini ada hubungkait dengan harga diri dan keyakinan diri. Beberapa cara untuk mengatasi sikap rendah diri dan bagaimana hendak menonjol diri yang positif dan menarik juga dibincangkan.

### 8.3 Halatuju Diri

Kursus ini bertujuan membantu pelajar menyedari pentingnya mengetahui arah tuju dan mengapa mereka berada di menara gading ini. Antara topik yang dibincangkan ialah tanggungjawab pelajar terhadap diri, ibu bapa, masyarakat dan negara, dan tanggungjawab dalam usaha diri mengejar cita-cita. Aspek pentingnya memahami tentang denai kehidupan yang bakal mereka lalui selepas bergelar graduan juga ditekankan.

### 8.4 Pengurusan Tekanan

Kursus ini bertujuan membantu pelajar mengenalpasti punca-punca tekanan dan cara mengatasinya dengan berkesan. Terapi menentang tekanan dan bagaimana makanan boleh membantu, serta tip pantas untuk menjinakkan tekanan dan kemarahan dibicarakan dengan terperinci. Tahap tekanan masyarakat dunia juga disentuh.

### 8.5 Pengurusan Masa

Kursus ini bertujuan membantu pelajar mengurus masa dengan efektif dan berjaya. Beberapa pendekatan pengurusan masa dan bagaimana menyelamatkan masa dalam kehidupan seharian



pelajar dibicarakan. Perspektif peribadi mengenai masa dan ciri-ciri perancangan masa yang baik juga dibincangkan.

### **8.6 Pengurusan Konflik**

Kursus ini membicarakan mengapa konflik berlaku dan pelbagai jenis konflik dan kesan konflik terhadap individu dan masyarakat. Ciri-ciri personaliti yang mencetuskan konflik, serta jenis-jenis konflik organisasi dan kesannya juga dibicarakan. Perbincangan juga memberi fokus ke atas strategi dan teknik pengurusan konflik, model-model pengurusan konflik dan cara mengurus konflik.

### **8.7 Otak Sihat , Badan Cergas (*Men Sana in Corpore Sano*)**

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan betapa pentingnya bersenam dalam mengekal kesihatan seseorang. Cara-cara bersenam yang sihat dan kesan bersenam kepada penyakit juga dibicarakan dengan terperinci. Amalan hidup sihat dengan memberi perhatian kepada senaman untuk mengekalkan kesihatan dan memperkukuhkan sistem lalian juga dibincang dengan mendalam.

### **8.8 Mengapa Tidur?**

Kursus ini bertujuan menunjukkan betapa pentingnya tidur dalam kehidupan manusia. Pelbagai gangguan tidur, kesan kurang tidur pada kesihatan dan lalian badan, dan bagaimana mendapat tidur yang berkualiti serta kesannya terhadap kesihatan individu juga dibincangkan. Hubungkait tidur dengan kecerdasan intelek dan tip untuk tidur nyenyak juga dibicarakan.

### **8.9 Kecerdasan Pelbagai**

Kursus ini bertujuan mendedahkan 8 kecerdasan penting yang ada pada manusia. Cara mengaplikasi pelbagai kecerdasan dalam kehidupan dan interaksi antara manusia saban hari juga dibincang dengan terperinci. Kualiti yang harus ada pada kecerdasan dan personaliti yang terbilang dalam pelbagai kecerdasan juga dibicarakan dengan memfokus sumbangan mereka kepada kemajuan dan kesejahteraan manusia sejagat.

### **8.10 Anjakan Paradigma**

Kursus ini membincangkan pentingnya anjakan paradigma dalam membawa pembaharuan dan kemajuan kepada kehidupan manusia. Bagaimana membuat anjakan paradigma dan siapakah mereka yang terlibat dalam membuat anjakan paradigma juga dibincang.

### **8.11 Domain Untuk Cemerlang**

Kursus ini bertujuan mengenalpasti 7 domain untuk cemerlang dalam kehidupan seharian kita. Aspek yang perlu diberi perhatian merangkumi aspek kesihatan, hidup berkeluarga dengan gembira, kerjaya yang memuaskan hinggalah kepada aspek kewangan, berehat dan kerohanian. Pelbagai faktor yang menghalang kecemerlangan diri dan punca gagal cemerlang juga dibincang.



### **8.12 Menerobos Sempadan Diri**

Kursus ini membincang pelbagai masalah yang ketara yang menghalang kita untuk keluar daripada kepompong lama yang tidak menguntungkan. Topik lain yang dibincangkan termasuklah sikap yang merugikan dan menghalang seseorang untuk berubah dan berjaya, rahsia kecemerlangan, dan petua menerobos sempadan diri agar diri diperkasa dan cemerlang.

### **8.13 Mengapa Kita perlu Terus Aktif Ketika Di Kampus?**

Kursus ini bertujuan membangkitkan azam pelajar supaya terus terlibat dengan aktifnya ketika di kampus. Ini adalah kerana keterlibatan mereka dalam kehidupan di kampus akan menyumbang dan membantu mereka untuk hidup cemerlang dan seterusnya menyediakan diri menjadi modal insan yang seimbang dan dapat menyumbang ke arah pembangunan bangsa yang sihat dan cergas.

### **8.14 Mengapa Saya Di Sini?**

Kursus ini bertujuan menyemarakkan motivasi pelajar supaya terus berjaya dan menjadi pelajar cemerlang. Bagi menjamin kejayaan dan kecemerlangan di universiti, mereka perlu memiliki pengetahuan dan kemahiran untuk langsung hidup (*survive*) dengan jayanya. Pelbagai strategi dibincangkan agar pelajar muhasabah diri dan menjadi cemerlang.

### **8.15 Membina Keperkasaan Diri**

Kursus ini bertujuan membincangkan konsep keperkasaan diri dan bagaimana membina diri hingga boleh menjadi perkasa dan cemerlang. Antara yang dibincangkan ialah cara mengawal emosi dan kuasa emosi, serta cara memperkasa kesihatan, masa dan nilai kepercayaan diri. Syahadah kejayaan dan sistem kepercayaan yang menghancurkan diri juga dibicarakan.

### **8.17 Jenaka Pintar dan Kelucuan**

Kursus ini bertujuan menegaskan pentingnya senyum dan ketawa dalam kehidupan kita seharian. Kuasa senyuman dan pentingnya ketawa, bagaimana ianya boleh membantu kita menjadi sihat, dan pelbagai jenis ketawa dan kesannya kepada hidup juga dibicara dengan mendalam.

### **8.18 Halatuju Diri**

Modul ini bertujuan membimbing pelajar merancang halatuju dan denai kehidupan mereka. Strategi dan unsur membina keyakinan dan ketahanan diri, serta berfikiran positif, bagaimana menghadapi cabaran hidup sebagai pelajar dan seterusnya sebagai graduan juga disentuh. Gelagat dan sifat-sifat orang berjaya, domain untuk cemerlang, dan pelbagai amalan untuk hidup sihat juga dibincangkan.



### 9. MODUL PENGURUSAN KERJAYA

Berikut adalah kursus-kursus yang ditawarkan dalam modul ini.

#### 9.1 Mencari Profil Kerja dan Majikan

Kursus ini menekankan pentingnya memperolehi maklumat serta profil pekerjaan dan majikan dan kemahiran mendapatkan maklumat tersebut. Kursus ini bertujuan menyediakan pelajar dengan pengetahuan dan kemahiran mendapatkan maklumat sebagai persediaan memohon kerja, menyediakan resume dan menghadiri temuduga. Antara topik yang dibincangkan ialah pencarian maklumat agensi dan majikan menggunakan media cetak dan ICT. Pelajar ditunjukkan maklumat penting beberapa laman web yang relevan dan digalakkan melayari laman web agensi/syarikat untuk membiasakan diri dengan maklumat yang terdapat dalam laman web organisasi seperti maklumat tentang organisasi (contoh: latar belakang, visi, struktur dan produk atau perkhidmatan yang ditawarkan), jawatan kosong yang terdapat di organisasi dan cara memohon jawatan secara *on-line*.

#### 9.2 Menulis Resume dan Surat Permohonan

Kursus ini bertujuan membimbing pelajar bagaimana menulis resume yang efektif dan surat iringan yang menarik. Pelbagai kesilapan dalam menulis resume yang menyebabkan pelajar gagal di peringkat awal dalam mencari pekerjaan dibincang. Perkara-perkara asas yang perlu diberi perhatian dalam menulis resume dan bagaimana membina resume yang efektif juga dibicarakan.

#### 9.3 Temuduga: Persediaan, Teknik dan Latihan

Kursus ini bertujuan membantu pelajar membuat persediaan dalam menghadapi temuduga. Beberapa aspek penting dalam menghadapi temuduga seperti penampilan diri, pakaian dan warna pakaian dan gambaran pertama dibicarakan dengan panjang lebar. Beberapa perkara buruk ketika temuduga juga dibincang sebagai penduan supaya pelajar berjaya dalam temuduga.

#### 9.4 Profesionalisma dan Etiket kerja

Kursus ini bertujuan meningkatkan kefahaman pelajar tentang konsep profesionalisma dan etiket kerja dan beberapa cara untuk meningkatkan profesionalisma di tempat kerja. Fokus pembelajaran ialah kepada perbincangan, soal jawab dan latihan kerja. Topik yang dibicarakan termasuklah konsep profesionalisma dan ciri-ciri seorang profesional, pentingnya profesionalisma dan etiket kerja yang baik, dan bagaimana meningkatkan tahap profesionalisma.



### 10. PEMBANGUNAN BANGSA DAN ISU-ISU SEMASA

Berikut adalah kursus-kursus yang terdapat dalam modul ini.

#### 10.1 Dasar-dasar Awam

Kursus ini bertujuan mendedahkan dasar-dasar awam yang sedia ada kepada pelajar. Pelbagai dasar seperti dasar sosial, ekonomi, politik serta dasar serantau dan luar negara dibicarakan sebagai makluman kepada pelajar mengapa dasar itu perlu dan apa rasional dasar-dasar tersebut diperkenalkan oleh kerajaan. Justifikasi mengapa dasar-dasar tertentu perlu dihormati oleh semua juga dibincang.

#### 10.2 Wawasan 2020

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan apakah sebenarnya Wawasan 2020 itu dan mengapa ianya perlu difahami oleh masyarakat Malaysia. Kesemua 9 cabaran wawasan dibicarakan dengan terperinci.

#### 10.3 Halatuju Perjuangan Bangsa

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang sejarah perjuangan bangsa dalam menentang penjajahan dan menebus semula maruah dan kemerdekaan bangsa. Perjuangan menuntut kemerdekaan dan kebebasan daripada penjajah selama 446 tahun semenjak tahun 1511 menentang Portugis, Belanda pada tahun 1641, Inggeris 1824 dan Jepun 1941 sehinggalah Malaysia mencapai kemerdekaan pada tahun 1957. Penubuhan Malaysia pada tahun 1963 diikuti dengan konfrontasi Indonesia sehingga 1965 dan cabaran-cabaran dalaman hingga mencetus tragedi 13 Mei 1969 dibincangkan dengan mendalam agar pelajar memahami sejarah perjuangan bangsa.

#### 10.4 Menghayati Kemerdekaan

Kursus ini bertujuan mengingatkan tentang betapa payahnya para pejuang menentang penjajahan sebelum Malaya mencapai kemerdekaan pada tahun 1957. Kemerdekaan yang dicapai dengan pelbagai cabaran hendaklah difahami dan dihayati oleh rakyat dengan bermakna.

#### 10.5 Globalisasi dan Cabarannya

Kursus ini bertujuan mendedahkan kesan dan cabaran dasar globalisasi yang diwar-warkan kuasa-kuasa barat kepada negara membangun seperti Malaysia. Permulaan globalisasi dibincangkan dengan panjang lebarnya, dan bagaimana kedudukan strategik Tanah Melayu sejak zaman kesultanan Melaka lagi sudah mempengaruhi globalisasi awal di rantau ini. Kesan dan cabaran globalisasi mengikut cita rasa barat khasnya Amerika dibicara dengan meluas.

#### 10.6 Islam Hadhari

Kursus ini memberi pendedahan tentang apa sebenarnya Islam Hadhari yang menjadi tunjang kepimpinan kerajaan kini.



Elemen Islam Hadhari dan bagaimana ia boleh menjadi tunjang perjuangan dan pembangunan negara Malaysia pada masa akan datang dibicarakan dengan terperinci.

### **10.7 Remaja Berhemah**

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang cabaran-cabaran yang dihadapi belia pada hari ini. Usaha-usaha untuk melahirkan belia berkualiti dan modal insan kelas satu juga dibincangkan. Peranan belia dalam memperkasakan kemajuan dan kepimpinan negara di peringkat rantauan dan antarabangsa juga dibicarakan dengan terperinci.

### **10.8 Rukunegara**

Kursus ini bertujuan menjelaskan mengapa Rukunegara diwujudkan selepas peristiwa hitam 13 Mei 1969 dan kesannya kepada negara. Lima (5) Prinsip Rukunegara dibicarakan dengan terperinci dan mengapa ianya relevan dan penting dalam memperkukuhkan perpaduan kaum dalam masyarakat majmuk di Malaysia juga dibincang.

### **10.9 Pelan Integriti Nasional (PIN)**

Kursus ini bertujuan memberi pendedahan tentang dasar kerajaan mengenai integriti, mengapa ianya digubal dan dilancarkan dan apakah kesannya terhadap integriti pentadbiran di semua peringkat. Lima (5) sasaran utama pelan ini serta TEKAD 2008 dibicarakan dengan agak mendalam. Pelaksanaan Agenda Integriti (PAI) dibincangkan dengan terperinci dan mencakupi PAI dalam komuniti, masyarakat sivil, dan institusi sosiobudaya.

## **11. ISU-ISU SEMASA**

Berikut adalah kursus yang terdapat dalam modul ini.

### **11.1 Pendidikan Seks dan Kesihatan**

Kursus ini memberi garis panduan dan pendedahan pentingnya pendidikan seks dan kesihatan dalam kehidupan manusia yang bermoral dan beradab. Pengetahuan tentang seks bebas dan kesan sosial yang berangkai-rangkai juga dibincang dengan panjang lebar. Para pelajar harus memahami bahawa seks sihat melalui hubungan perkahwinan sangatlah dianjurkan oleh ajaran agama. Kesan buruk daripada hubungan dan seks bebas dan penzinaan juga dibincang dengan panjang lebar.

### **11.2 Global Warming (Pemanasan Global)**

Kursus ini masih dalam pembinaan dan belum ditawarkan.

### **11.3 Indeks Belia Malaysia**

Kursus ini bertujuan mendedahkan tahap indeks belia Malaysia seperti yang dikaji oleh Kementerian Belia dan Sukan pada tahun 2006. Banyak perkara positif mengenai belia Malaysia dibincang dengan panjang lebar.



## UNIT KEMAHIRAN INSANIAH

### 11.4 Hak-Hak Kepenggunaan

Kursus ini mendedahkan pelajar tentang hak-hak mereka sebagai pengguna yang prihatin dan bijak. Peranan dan tanggungjawab sebagai pengguna juga dibincang dengan panjang lebar. 8 hak pengguna seperti yang disyorkan oleh Persatuan Pengguna Malaysia dibicara dengan mendalam. Ciri-ciri pengguna yang bijak juga dibincang dengan terperinci.

### 11.5 *Green Management* (Pengurusan Hijau)

Kursus ini masih dalam pembinaan dan belum ditawarkan kepada pelajar.

### **SPEAKER'S CORNER ( Sudut Bicara Intelek)**

Pada 29 Februari 2007, PPP mewujudkan *Speaker's Corner* UNIMAS. Ianya terletak di Aras LG Bangunan HEPA, Kampus Barat UNIMAS. Majlis pelancarannya telah disempurnakan oleh mantan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) UNIMAS, Prof. Dr Khairuddin Abdul Hamid, kini Naib Canselor UNIMAS. Sudut ini adalah sebagai wadah untuk pelajar-pelajar berucap di khalayak ramai menyampai secara berhemah dan profesional pandangan mengenai isu-isu semasa dan perkara-perkara yang berhubungkait dengan ekonomi, sosial dan lain-lain kepada khalayak. Perkara-perkara yang berbau perkauman, politik dan isu-isu sensitif adalah dilarang untuk disampaikan di *Speaker's Corner* ini. Sudut ini akan digunakan oleh para pelajar untuk mengasah bakat dan potensi diri bagi menjadi pengucap awam yang disegani dan berwibawa.

### **PENUTUP**

Peri pentingnya ketrampilan diri dalam kehidupan seseorang tidak dapat dinafikan andainya kita hendak melahirkan modal insan yang serba boleh dan berketrampilan. Para graduan yang mempunyai ketrampilan diri akan menonjol dan berbeza daripada mereka yang cemerlang dalam akademik tetapi cukup kekok dan ganjil dalam khalayak dan masyarakat. Modul ketrampilan diri yang disediakan ini mampu melahirkan graduan UNIMAS yang serba boleh, mantap, berdisiplin tinggi, berdaya saing dan maju.

**Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :**

**Hj Ahmad B.Sabu**

Pensyarah

Tel: 082- 581865

sahmad@ppp.unimas.my

**Hj Sapi'ee B. Hanapi**

Pegawai Perhubungan Industri

Tel: 082- 581863

hsapiee@ppp.unimas.my



## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR



Unit Kaunseling UNIMAS telah ditubuhkan pada tahun 1996, dengan pengambilan seorang kaunselor bagi memberikan khidmat bimbingan dan sesi kaunseling serta perundingan kepada para pelajar atau individu yang menghadapi sebarang isu dalam kehidupan dan yang memerlukan bantuan

kaunseling. Kini Unit Kaunseling UNIMAS ditempatkan di bawah Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) UNIMAS, dikendalikan oleh 4 orang Pegawai Psikologi dan 4 orang Penolong Pegawai Psikologi yang berpengalaman di samping dibantu oleh staf sokongan.

### MISI

Memberikan perkhidmatan membantu pelajar dalam pertumbuhan dan pembangunan diri melalui pendekatan kaunseling dan psikologi tanpa mengira bangsa, kaum, asal keturunan, status dan kepercayaan.

### OBJEKTIF

Tujuan kaunseling adalah:

- i. Mengalakkan perubahan tingkah laku kepada perlakuan yang lebih positif.
- ii. Mengekalkan atau meningkatkan keupayaan mental individu dalam usaha membantu mereka membuat dan menghadapi keputusan.
- iii. Membantu individu dalam proses penyelesaian masalah atau pencarian alternatif kepada isu yang disampaikan.
- iv. Membimbing klien dalam menggunakan kemahiran membuat keputusan untuk kemajuan serta peningkatan diri.
- v. Mencegah klien daripada terlibat dengan unsur-unsur negatif yang boleh memudaratkan diri klien serta individu sekelilingnya.
- vi. Membantu klien dalam usaha untuk meningkatkan kefahaman sendiri.
- vii. Membimbing klien dalam usaha membantu mereka untuk meningkatkan kemahiran sosial dan memperbaiki hubungan sesama manusia kemahiran (*interpersonal*).
- viii. Penggerakan sistem sokongan dalam usaha membantu klien.
- ix. Menggalakkan perkembangan potensi dalam diri klien.



## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi :

**Hj Sa'aidin B.Sulaiman**

Pegawai Psikologi Kanan

Tel: 082- 581834

Faks : 082-581866

ssaaidin@ppp.unimas.my

**Debra Adrian**

Pegawai Psikologi

Tel: 082- 581804

adebra@ppp.unimas.my

**Fauziah Bee Bt. Mohd Salleh**

Pegawai Psikologi

Tel: 082-581861

msfauziah@ppp.unimas.my

**Suria Bt. Edwin**

Penolong Pegawai Psikologi

Tel : 082-581927

emel : esuria@ppp.unimas.my

Hari	Masa
Isnin-Khamis	8.30 pagi - 11.00 petang 2.00 petang - 4.30 petang
Jumaat	8.30 pagi - 12 tengahari 2.30 petang - 4.30 petang

### Perkhidmatan Unit Kaunseling & Kerjaya

- **Khidmat sesi kaunseling**

- o Menjalankan sesi kaunseling secara individu, kelompok, melalui emel dan juga e-kaunseling berkaitan dengan isu peribadi, akademik, sosial, kerjaya, kewangan, seksual, keluarga dan sebagainya.

- **Menjalankan aktiviti kaunseling**

- o Aktiviti kaunseling yang merangkumi aspek-aspek pertumbuhan perkembangan, intervensi, pencegahan dan pemulihan seperti Program Pemajuan Kendiri, 3C Workshop (*Confidence, Creative and Charismatic*) dan lain-lain.

- **Program Latihan**

- o Merangka sistematik modul yang berbentuk melatih kemahiran tertentu seperti latihan Pembimbing Rakan Siswa, latihan Pembimbing Rakan Sekerja, Kursus Asas Kemahiran Kaunseling dan sebagainya.

- **Bimbingan**

- o Menganjurkan program ke arah pemajuan diri pelajar terhadap aspek-aspek tertentu seperti kemahiran belajar, pengurusan kewangan, pengurusan stress, program mengimbangi akademik & kokurikulum dan lain-lain.

- **Perundingan**

- o Diadakan melalui Pembimbing Rakan Siswa, perundingan kepada Kakitangan Universiti, rundingan kepada Bahagian Sumber Manusia dan Program Mentor Mentee



## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

- **Outreached**
  - o Bagi memadam stigma masyarakat dan meningkatkan kesedaran akan keperluan kaunseling melalui penerbitan dan penyediaan sumber maklumat, web & blog berunsur *self-help*, *roadshow* dan pameran.
- **Pengujian dan pengukuran**
  - o Menjalankan Ujian/Inventori Psikometrik dalam memahami diri/ masalah klien.

### Perkhidmatan Sampingan Unit Kaunseling & Kerjaya

- **Khidmat masyarakat**
  - o Menjalankan program-program seperti Program Motivasi, Kem Kecemerlangan UPSR/PMR/SPM, memberi ceramah dan juga menganjurkan program bakti siswa bagi memenuhi hasrat & permintaan masyarakat setempat
- **Penilaian dan penyelidikan**
  - o Membantu pihak fakulti dan universiti untuk lebih memahami dan permasalahan/kecenderungan pelajar dengan menjalankan penyelidikan seperti Penilaian Persepsi Pelajar dan juga permasalahan pelajar, penilaian kualiti perkhidmatan yang diberikan di universiti.
- **Kursus Ketrampilan Diri (*Soft-Skills*) Unit Kaunseling & Kerjaya**

Berikut adalah kursus-kursus yang ditawarkan oleh Unit Kaunseling & Kerjaya:

- **Pengurusan Kemarahan**

Kursus ini bertujuan memberi penekanan kepada aspek definisi kemarahan, sebab dan kesan serta kaedah mengawal kemarahan yang betul. Tindak balas yang terhasil daripada kemarahan yang tercetus juga dibincangkan.
- **Pengurusan Emosi**

Kursus ini membincangkan konsep, teori, model pengurusan dan kepintaran emosi serta kesan emosi seseorang terhadap orang lain. Perkaitan emosi di antara tingkah laku dan pemikiran turut dibincangkan. Strategi mengurus emosi turut dibincangkan secara terperinci.
- **Kemahiran Menolong**

Kemahiran menolong diperlukan dalam situasi di mana seseorang individu itu perlu memberi arahan dan motivasi, mengatasi masalah sosial atau peribadi, menyelesaikan masalah interpersonal serta menyelesaikan isu-isu yang mendadak. Kursus ini membincangkan secara terperinci aspek kemahiran menolong secara lisan dan bukan lisan, proses menolong serta isu-isu yang seringkali timbul dalam hubungan menolong. Ciri-ciri seorang penolong yang baik ditekankan



## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

agar individu yang hendak menolong faham bahawa hubungan menolong bukan setakat mendengar dan cakap kosong tetapi mereka juga terikat dengan etika kerahsiaan.

- **Latihan Tegas Diri**

Kursus ini membincangkan konsep tegas diri/asertif dan kemahiran yang penting untuk menjadi seorang yang asertif. Tujuan tingkah laku asertif adalah untuk berkomunikasi secara produktif dengan individu lain, dan mencapai situasi di mana kedua-dua pihak mendapat faedah. Dalam masa yang sama, tegas diri perlu dalam mempertahankan kepentingan diri tanpa melanggar kepentingan individu lain.

- **Mengenal Personaliti Diri**

Personaliti ialah segala-galanya yang menjadikan anda sebagai individu. Ia merupakan integrasi dan interaksi bagi genetik yang diwarisi, pengalaman dan juga cara anda mengaitkan sesuatu dalam kehidupan. Personaliti sangat subjektif dan sukar untuk diukur tahap personaliti bagi setiap individu. Ia boleh berubah berdasarkan kepada perubahan persekitaran yang dialami dalam kehidupan.

Penekanan dilakukan pada aspek bagaimana personaliti ini terbentuk sejak dari kita lahir sehinggalah sekarang. Setiap individu mempunyai personaliti yang berbeza walaupun mereka dilahirkan sebagai pasangan kembar kerana personaliti merupakan antara ciri-ciri yang unik dalam setiap individu.

- **Mengenal Personaliti Minat Kerjaya**

Holland (1997) telah mengenalpasti bahawa terdapatnya perhubungan antara individu dengan persekitaran melalui perkembangan enam (6) jenis/ bidang utama dalam kerjaya iaitu bidang Realistik (R), Investigatif (I), Artistik (A), Sosial (S), Enterprising (E) dan Conventional (C). Kursus ini membincangkan tentang perhubungan antara personaliti dan minat kerjaya berdasarkan 6 bidang utama ini, serta diterangkan contoh-contoh bagi kerjaya yang sesuai. Para mahasiswa/i digalakkan untuk menjalani Ujian Personaliti Minat Kerjaya Holland iaitu Ujian *Self-Directed Search (SDS)*, sekaligus dapat membantu dalam merancang arah tuju dan matlamat mereka berada di menara gading ini.

- **Meningkatkan Motivasi Diri**

Kursus ini bertujuan membimbing pelajar dalam meningkatkan motivasi mereka. Strategi dan unsur membina keyakinan dan ketahanan diri, berfikiran positif, bagaimana menghadapi cabaran hidup sebagai pelajar dan seterusnya sebagai graduan turut dibincangkan.

- **Harga Diri**

Kursus ini bertujuan memberi bimbingan kepada pelajar untuk mengenal dan membina imej diri yang unggul. Ia berhubungkait dengan keyakinan diri seseorang. Beberapa strategi untuk meningkatkan harga diri dan keyakinan diri yang positif turut dibincangkan.



## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

- **Kaunseling Untuk Kesejahteraan**

Kaunseling adalah perbincangan antara seorang kaunselor yang terlatih dengan seorang individu/kelompok kecil yang mengalami kekeliruan & memerlukan bantuan bersama-sama memikirkan & meneliti beberapa alternatif untuk mengatasi sesuatu kekeliruan & seterusnya melaksanakan alternatif yang dipilih. Kursus ini membincangkan tentang kepentingan kaunseling, proses, etika serta faedah kaunseling agar pelajar lebih jelas tentang kesan positif yang bakal diperolehi daripada menjalani sesi kaunseling.

### **Garis Panduan Untuk Perkhidmatan Kaunseling**

1. Perkhidmatan sesi kaunseling yang disediakan di Unit Kaunseling Pusat Pemajuan Pelajar terbahagi kepada dua (2) iaitu sesi kaunseling individu dan sesi kaunseling kelompok.
2. Klien yang ingin membuat temujanji sesi kaunseling boleh berbuat demikian dengan mengisi borang temujanji yang boleh diperolehi di Unit Kaunseling, Pusat Pemajuan Pelajar.
3. Terdapat juga kes-kes rujukan yang dibuat oleh pihak-pihak tertentu; Dekan/ Timbalan Dekan/ Pengarah/ Ketua Program/ Pensyarah/ Tutor/ Pengetua Kolej/ Ibu bapa/ Rakan Sebaya yang memerlukan klien untuk menghadiri sesi kaunseling individu atau kelompok.
4. Selain dari kes-kes rujukan dan juga secara sukarela, terdapat segelintir klien yang akan dipanggil bagi menjalankan sesi kaunseling atas perundingan dengan pihak-pihak tertentu.
5. Setiap klien yang menghadiri sesi kaunseling akan direkodkan kehadirannya dalam buku kehadiran dan maklumat akan direkodkan dalam fail laporan sesi untuk rujukan kaunselor.
6. Fail peribadi pelajar akan diberikan kepada kaunselor yang bertugas pada sesi pertama semasa sesi penerokaan dijalankan. Fail peribadi pelajar ini berstatus sulit dan hanya boleh dijadikan rujukan oleh kaunselor yang ditugaskan untuk kes klien tersebut sahaja.
7. Tempoh dan jumlah sesi kaunseling yang dijalankan untuk setiap klien berbeza mengikut isu-isu yang dibawa semasa sesi penetapan matlamat (sesi pertama) dan mungkin akan berlanjutan hingga beberapa kali sesi perjumpaan seterusnya.
8. Rujukan dengan pihak luar (pakar agensi & Jabatan Kerajaan/ Keluarga Pelajar) akan dilakukan jika terdapat keraguan dalam isu **yang** disampaikan oleh klien bagi menjamin sesi yang dijalankan adalah **sesi yang tulen**.

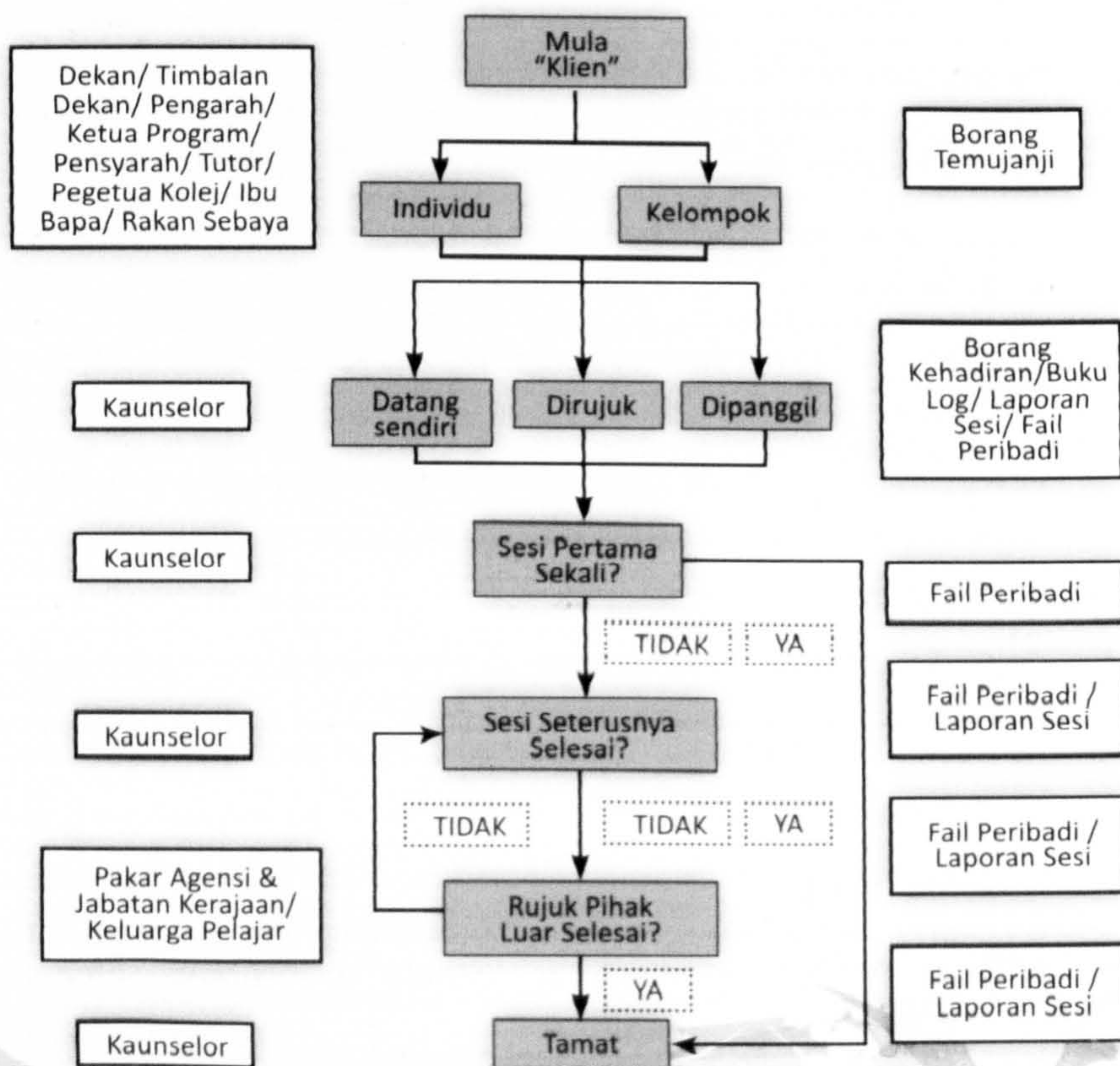


## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

### CARTA ORGANISASI UNIT KAUNSELING UNIMAS



### CARTA ALIRAN TEMUJANJI/ PERKHIDMATAN KAUNSELING





9. Sekiranya kes klien telah dikenalpasti dan perlu dirujuk kepada pihak yang lebih pakar dalam bidang-bidang tertentu seperti pakar psikiatrik, doktor psikologi atau ahli psikologi klinikal, maka kes tersebut haruslah dirujuk dengan persetujuan klien atau tanpa persetujuan klien tetapi melalui persetujuan dengan waris terdekat (bagi kes yang sudah berada pada tahap membahayakan diri klien atau individu lain).
10. Namun, walaupun kes tersebut telah dirujuk kepada pihak yang berkenaan, kaunselor akan membuat *follow-up* bagi mengikuti perkembangan kes tersebut bagi memastikan situasi terkini klien tersebut.

### **SENARAI TABUNG-TABUNG BANTUAN YANG TERDAPAT DI UNIMAS BAGI BANTUAN KEWANGAN PELAJAR ADALAH:**

#### **1. Tabung Kebajikan**

- Tabung Kebajikan ditubuhkan sejak penubuhan UNIMAS dan beroperasi berasaskan konsep Tabung Khairat Kematian yang wujud dalam masyarakat Islam di Malaysia.
- Tabung ini bermaksud untuk meringankan beban seseorang pelajar atau keluarganya yang ditimpa musibah berupa kematian, kemalangan dan sakit tenat.
- Sumber kewangan adalah daripada sumbangan pelajar pada setiap semester dan juga sumbangan dari pihak luar.
- Tabung ini diuruskan oleh Jawatankuasa Tabung Kebajikan Pelajar UNIMAS.
- Sumbangan diberikan kepada siswa/siswi yang berdaftar dengan universiti sama ada musibah berlaku semasa menuntut, semasa bercuti ataupun semasa menjalankan Latihan Industri.
- Sumbangan akan diberikan setelah dokumen sokongan seperti Salinan Sijil Kematian atau Salinan Laporan Polis atau Salinan Laporan Bomba ataupun mana-mana dokumen yang boleh dijadikan sebagai sokongan diserahkan ke Pejabat Pusat Pemajuan Pelajar.
- Bagi kematian pelajar, permohonan boleh dibuat oleh Penolong Pendaftar Fakulti dengan menyertakan dokumen sokongan seperti yang dinyatakan.
- Bagi kematian yang berlaku semasa pelajar berada di universiti, kos perbelanjaan pengurusan dan pengangkutan jenazah akan dibiayai dari Tabung Kebajikan.
- Permohonan boleh dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Bantuan Kewangan/Tabung Kebajikan yang terdapat di Pejabat Pusat Pemajuan Pelajar.
- Bentuk bantuan Tabung Kebajikan Pelajar dan antara kes-kes yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:-
  - Kematian Pelajar
    - Perbelanjaan menguruskan jenazah bagi kematian pelajar semasa sedang menuntut (berada di UNIMAS semasa kematian)
    - Tuntutan Takaful Keluarga Berkelompok



## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

- Kematian Ibu / Bapa / Penjaga Pelajar
  - Salinan Sijil kematian disertakan sebagai sokongan
  - Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi & balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak dua kali di sepanjang pengajian.
- Kematian suami/isteri
  - Salinan sijil kematian disertakan sebagai sokongan
  - Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi & balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak satu kali di sepanjang pengajian.
- Kematian anak
  - Salinan sijil kematian disertakan sebagai sokongan
  - Tiket penerbangan kelas ekonomi pergi & balik (bagi pelajar Sabah, Semenanjung & luar Kuching) sebanyak dua kali sahaja di sepanjang pengajian.
- Musibah seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran dan sebagainya.
  - Salinan Laporan Polis/Bomba sebagai sokongan.
- Perkara / keadaan lain yang dianggap memerlukan bantuan atas budi bicara Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS.
- Kemalangan pelajar
- Kecacatan pelajar
- Ibu/bapa sakit tenat

### 2. Tabung BAKTI

- Badan Amal dan Kebajikan Tenaga Isteri-Isteri (BAKTI) merupakan sebuah badan sukarela yang ditubuhkan pada 16 Mei 1977. Ahli-ahli BAKTI terdiri dari isteri Menteri-Menteri, Timbalan-Timbalan Menteri Negara dan Dewan Rakyat. Isteri Perdana Menteri menerajui badan ini sebagai Yang DiPertua.
- Wujudnya tabung ini adalah untuk memberi bantuan kepada pelajar yang kurang bernasib baik dan tidak berkemampuan dari segi kewangan tanpa mengira bangsa dan agama. Usaha ini disalurkan melalui Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS

### 3. Tabung DiRaja

- Tabung Kumpulan Wang Biasiswa Pengajian Tinggi Raja-Raja dan Yang DiPertua-Yang DiPertua Negeri bagi maksud mengurniakan bantuan kewangan permulaan untuk membiayai perbelanjaan seperti yuran peperiksaan, yuran asrama, pembelian alat-alat sukan dan sebagainya kepada penuntut-penuntut yang baru memasuki IPT.
- Bantuan diberikan sekali sahaja kepada pelajar baru yang menghadapi masalah kewangan untuk mengikuti pengajian di IPT sebelum pelajar-pelajar tersebut menerima biasiswa atau



## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

pinjaman. Usaha ini disalurkan melalui Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS.

### Kriteria Pemberian Bantuan Kewangan Tabung BAKTI dan Tabung DiRaja

- Bantuan diberikan kepada pelajar-pelajar tahun pertama yang benar-benar layak tanpa mengira bangsa dan agama.
- Pendapatan perkapita keluarga tidak melebihi RM1000.00.
- Keutamaan akan diberikan kepada pelajar-pelajar tahun pertama tetapi dalam kes-kes tertentu, pelajar-pelajar lain boleh memohon untuk dipertimbangkan.
- Bantuan ini diberi sebagai sumbangan terus (*out right grant*).
- Setiap pelajar berhak menerima bantuan sekali sahaja kecuali kes-kes tertentu yang perlu dirujuk kepada pihak BAKTI untuk makluman.
- Maksimum bantuan ialah RM500.00.

### 4. Tabung Yayasan Sarawak

- Yayasan Sarawak telah menyalurkan sumbangan kepada UNIMAS sebanyak Ringgit Malaysia Lima Puluh Ribu Sahaja (RM50, 000.00) untuk membantu pelajar UNIMAS yang layak.
- Kriteria permohonan sama seperti permohonan Tabung Kebajikan Pelajar tetapi hanya terhad kepada pelajar Sarawak sahaja.
- Kelulusan bantuan berkenaan tertakluk kepada pertimbangan Jawatankuasa Kebajikan Pelajar.

### 5. Tabung Baitulmal

- Tabung Baitulmal Sarawak telah memberi sumbangan kepada UNIMAS untuk membantu pelajar berdasarkan 8 asnaf atau mengikut pensyariaan agihan zakat.
- Kriteria dan juga cara permohonan sama seperti Tabung Kebajikan Pelajar UNIMAS dan mengikut kelulusan Jawatankuasa Kebajikan Pelajar.

## PROSEDUR PERMOHONAN TABUNG BANTUAN KEWANGAN

Permohonan Bantuan Kewangan akan diproses dan diluluskan oleh ahli Jawatankuasa Tabung Bantuan Kewangan Pelajar. Kelulusan merangkumi semua tabung-tabung seperti yang tersenarai di atas. Prosedur permohonan adalah seperti berikut:

- Borang permohonan boleh didapati di Pejabat Pusat Pemajuan Pelajar.
- Pemohon mesti mendapatkan sokongan mentor dan pengesahan dari Timbalan Dekan Prasiswazah dan Pemajuan Pelajar di fakulti mereka.
- Pemohon akan dipanggil untuk sesi temuduga oleh panel dari Ahli Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UNIMAS
- Permohonan yang telah berjaya ditemuduga akan dibawa untuk perbincangan kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kebajikan Pelajar yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) setiap 2 bulan sekali.



## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

- Senarai pemohon yang berjaya akan dihantar ke Pejabat Bendahari untuk urusan pembayaran.

### 6. Sumbangan Bank Islam Malaysia Berhad

- Peruntukan pertama oleh Bank Islam telah diberikan kepada UNIMAS pada 16 Jun 2004 untuk tujuan sumbangan pendidikan kepada pelajar-pelajar miskin dan cemerlang.
- Pelajar yang layak akan menerima sumbangan pendidikan maksima sebanyak RM1,000.00.
- Pada Oktober 2008, Bank Islam telah memberi sumbangan sebanyak RM 30000.00 dan diagihkan sebanyak RM 300.00 seorang kepada pelajar yang berkecukupan.
- Pada 14 September 2009 Bank Islam telah memberi sumbangan sebanyak RM 20,000 kepada pelajar UNIMAS yang berkecukupan.

### KRITERIA PEMILIHAN PELAJAR

Berikut merupakan kriteria yang telah ditetapkan untuk permohonan Tabung Ehsan Zakat Bank Islam:

- Terbuka kepada Pelajar Pascasiswazah & Prasiswazah
- Beragama Islam
- Pendapatan isi rumah keluarga (di bawah RM 1000 / bulan)
- Bilangan tanggungan (sekurang-kurangnya mempunyai 2 tanggungan yang masih belajar)
- Mengisi lengkap Borang Tabung Ehsan Zakat Bank Islam yang boleh didapati di fakulti masing-masing/Pusat Pengajian Siswazah dan Pejabat Am Pusat Pemajuan Pelajar
- Menghadiri proses temuduga bersama Timbalan Dekan (Prasiswazah dan Pemajuan Pelajar) fakulti masing-masing

### Cara Memohon

- Permohonan dibuat dengan mengisi Borang Tabung Zakat Bank Islam dan diserahkan kepada Timbalan Dekan (Prasiswazah dan Pemajuan Pelajar) untuk pemilihan. Pelajar perlu mendapatkan sokongan daripada mentor dan ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni).

### AHLI JAWATANKUASA KEBAJIKAN PELAJAR UNIMAS

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Timbalan Pengerusi	:	Dekan Pusat Pemajuan Pelajar
Ahli-ahli	:	Pegawai Psikologi Penolong Pegawai Psikologi Timbalan Dekan (Prasiswazah dan Pemajuan Pelajar) Fakulti
Urusetia	:	Wakil Bendahari Wakil Fakulti



# UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR



## PUSAT PEMAJUAN PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (Permohonan Bantuan Kewangan)

### **BAHAGIAN A : (DIISI OLEH PEMOHON)**

Nama Penuh	:	_____
No. Kad Pengenalan	:	_____
No. Telefon	:	_____
Fakulti / Program	:	_____
Tahun / No. Matrik	:	_____
Penaja	:	_____
Alamat Rumah / Tetap	:	_____
		_____
Alamat Kampus	:	_____
		_____
		_____
Jumlah bantuan dipohon	:	_____
Sebab-sebab memohon	:	_____
		_____
		_____
		_____
Nama Bapa/Ibu/Penjaga	:	_____
Pekerjaan	:	_____
Pendapatan Sebulan		_____
Perbelanjaan		_____

Saya mengaku bahawa segala kenyataan di atas adalah benar. Saya faham pihak Universiti berhak menolak/menarik balik bantuan dengan serta merta sekiranya maklumat di atas didapati salah dan saya akan membayar balik semua wang yang telah diberikan.

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan



## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

### BAHAGIAN B : SOKONGAN / PENGESAHAN DARIPADA MENTOR PELAJAR

---

---

PNGK terkini pelajar adalah : .....semester ..... Sesi.....

---

Tarikh

---

Tandatangan & Cop Rasmi

### BAHAGIAN C : ULASAN TIMBALAN DEKAN (PRASISWAZAH DAN PEMAJUAN PELAJAR) FAKULTI

---

---

---

Tarikh

---

Tandatangan & Cop Rasmi

### BAHAGIAN D : SEMAKAN UNIT KAUNSELING, PUSAT PEMAJUAN PELAJAR

☐

Pelajar tidak Pernah Menerima Bantuan Tabung Kebajikan

☐

Pelajar pernah memohon dan menerima bantuan Tabung Kebajikan berjumlah

RM ..... Pada .....

Permohonan ini dengan ini adalah disokong / tidak disokong.

---

Tarikh

---

Tandatangan & Cop Rasmi  
Pegawai Psikologi Kanan  
Pusat Pemanduan Pelajar



## UNIT KAUNSELING DAN KEBAJIKAN PELAJAR

### **BAHAGIAN E : KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (HEPA)**

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.

Pembiayaan melalui :

- ☐ Tabung Bakti
- ☐ Tabung Kebajikan
- ☐ Bank Islam
- ☐ Tabung DiRaja
- ☐ Tabung Baitulmal
- ☐ Tabung Lain

Butir pembayaran :

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop Rasmi  
Timbalan Naib Canselor  
(HEPA)

### **BAHAGIAN F : BUTIRAN PEMBAYARAN PEJABAT BENDAHARI**

Bayaran kepada pelajar telah dikeluarkan pada .....  
melalui cek bernombor : .....  
dengan jumlah RM .....

\_\_\_\_\_  
Tarikh

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Rasmi  
Bendahari



## UNIT KEROHANIAN



Unit Kerohanian adalah sebuah unit yang baru diwujudkan dan ditempatkan di Pusat Pemajuan Pelajar (PPP) UNIMAS. Unit ini berperanan sebagai penggerak kepada aktiviti kerohanian siswa-siswi UNIMAS khususnya dan semua kakitangan UNIMAS beragama Islam amnya.

Operasi unit ini adalah mengurus, menjalankan dan memantau setiap aspek aktiviti kerohanian di universiti. Aktiviti atau program tersebut dianjurkan dan dilaksanakan oleh para pelajar atau pihak universiti sendiri. Dengan kata lain, tujuan unit ini diwujudkan adalah untuk mengimarrah kampus UNIMAS dengan pelbagai program dan aktiviti kerohanian.

### MISI

Membentuk generasi pelajar dan kakitangan universiti berilmu pengetahuan Islam yang luas, mengkaji serta menghayati falsafah kehidupan muslim secara keseluruhan dan beramal dengannya setiap hari.



### FUNGSI DAN PERANAN

1. Memberi bimbingan dalam perkara yang berkaitan dengan aqidah, ibadah dan akhlak.
2. Membangun sahsiah diri melalui penganjuran program-program bagi mencapai kecemerlangan dari segi rohani dan jasmani.
3. Menyebarkan ilmu dan syariat Islam melalui penulisan ilmiah, penerbitan buku serta majalah dan sebagainya.
4. Mengimarah, memakmur serta menonjolkan peranan masjid sebagai pusat pembangunan kerohanian.

### PERKHIDMATAN

1. Menyusun atur dan melaksana program-program kerohanian untuk pelajar dan kakitangan.
2. Urusan aktiviti anjuran Unit Pengurusan Masjid UNIMAS (UPMU).
3. Memberi khidmat nasihat dan penerangan jika diperlukan kepada pelajar dan kakitangan berkaitan permasalahan Hal Ehwal Islam.

**Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:**

**Ustaz Yazid B. Samsudin**

Pegawai Hal Ehwal Islam

Tel : 082-581838

syazid@ppp.unimas.my

**Hj. Suaidi B. Hj Johari**

Pembantu Hal Ehwal Islam

Tel : 082-581211

jsuaidi@ppp.unimas.my







Mejar Prof. Madya Dr. Zaini Assim  
Timbalan Komandan

### Apa itu PALAPES?

PALAPES ialah singkatan kepada Pasukan Latihan Pegawai Simpanan (*Reserve Officer Training Unit* atau ROTU). Pasukan ini ditubuhkan sebagai sebuah pusat untuk melatih pegawai dari kalangan pelajar. Penubuhannya adalah merupakan salah satu program negara melalui Kementerian Pertahanan. PALAPES berperanan untuk melatih bakal-bakal pegawai dari Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) tentang aspek ilmu dan kemahiran ketenteraan. Program latihan PALAPES akan melayakkan pelajar

IPTA ditauliahkan sebagai Pegawai Bertauliah oleh Seri Paduka Yang Di-Pertuan Agong dan pegawai tersebut layak untuk memimpin sebuah platun.

PALAPES juga adalah perintis jalan untuk mewujudkan satu barisan Pegawai Simpanan yang sentiasa bersedia untuk digemblengkan bagi menyahut seruan negara apabila diperlukan. Ia juga merupakan program usahasama di antara Angkatan Tentera Malaysia (ATM) dengan IPTA bagi menguatkan benteng pertahanan dan ketahanan negara dari segala ancaman.

### Apakah Asas Penubuhan PALAPES?

Penubuhan PALAPES di semua IPTA adalah berasaskan kepada:

1. Kesedaran dan kepercayaan bahawa kesemua IPTA dalam negara ini mempunyai potensi besar sumber tenaga manusia yang berkelulusan akademik tinggi dan boleh memberi sumbangan besar terhadap keperluan pertahanan negara.
2. Kepercayaan bahawa berasaskan kelulusan akademik yang ada pada mereka, mahasiswa-mahasiswi ini boleh dijadikan Pegawai Simpanan yang dinamik dan berdedikasi jika diberi bimbingan serta latihan ketenteraan yang sesuai.
3. Program latihan yang diberikan kepada pelajar selain daripada melengkapkan diri mereka sebagai Pegawai Simpanan tentera juga membantu IPTA dan negara dalam membentuk warganegara yang mempunyai sahsiah yang sempurna, berdisiplin dan ciri-ciri ketahanan nasional yang unggul.



## Apakah Wawasan, Misi dan Objektif PALAPES UNIMAS?

### Wawasan

“PALAPES UNIMAS sebagai pusat latihan yang berkemampuan tinggi untuk menyumbang ke arah peningkatan disiplin, keupayaan, daya saing dan keperwiraan individu dalam menghadapi cabaran abad ke 21 melalui sistem latihan yang berkualiti dan inovatif demi memantapkan pertahanan negara”.



### Misi

“Menyediakan program dan kemudahan latihan yang berkualiti tinggi dan berteraskan teknologi terkini ke arah mempertingkatkan keupayaan Pegawai Sukarela dalam mempertahankan negara”.

### Objektif

1. Membentuk kumpulan Pegawai Sukarela yang terlatih dan berkualiti.
2. Menawarkan satu program dan kemudahan latihan yang menarik dan efektif berdasarkan kepada Rancangan Pengurusan Latihan (RPL).
3. Menyediakan program dan aktiviti yang sesuai bagi mempertingkatkan ilmu pengetahuan, kemahiran dan ketrampilan Pegawai Kadet PALAPES UNIMAS.
4. Memperlengkapkan pegawai dan jurulatih dengan ilmu pengetahuan, kemahiran dan ketrampilan terkini.
5. Melaksanakan sistem pengurusan yang cekap dan efisien.
6. Mengekal, mempertahankan dan meningkatkan keutuhan PALAPES UNIMAS dan warganya.
7. Mengoptimumkan penggunaan sumber-sumber ke arah pencapaian wawasan dan misi PALAPES UNIMAS.
8. Mengadakan kegiatan-kegiatan yang dapat memberikan sumbangan yang berfaedah kepada universiti dan komuniti.



### Apakah Kursus-Kursus Akademik dan Latihan Yang Ditawarkan oleh PALAPES UNIMAS?

PALAPES UNIMAS menawarkan sistem latihan Tentera Darat dan latihan Tentera Udara. Pelajar baru boleh memilih salah satu dari dua jenis sistem latihan tersebut, bergantung kepada minat masing-masing. Kursus-kursus pengajian bagi Pegawai Kadet PALAPES UNIMAS adalah seperti yang disenaraikan di bawah:

Oleh kerana ketiga-tiga kursus tersebut adalah wajib, Pegawai Kadet yang tidak dapat hadir perlu mengemukakan sebab yang bertulis atau dokumen-dokumen sokongan yang lain.

Silibus Latihan Pegawai Kadet dijalankan mengikut peringkat yang telah ditetapkan seperti berikut:

1. Tahun Pertama (Peringkat *Junior*) - Latihan Taktik Asas, Kawad, Senjata dan Ilmu Medan Perang.
2. Tahun Kedua (Peringkat *Intermediate*) - Latihan Baca Peta, Semboyan, Undang-Undang Tentera, Tugas Turus, Lanjutan Taktik dan Kepimpinan.
3. Tahun Ketiga (Peringkat *Senior*) - Pembinaan kemahiran sebagai pegawai muda yang mampu memimpin platun.

### Ilmu dan Kemahiran Pelengkap

1. Kerohanian - Pegawai Kadet juga dikehendaki mengikuti kursus-kursus kerohanian termasuk:
  - i. Ilmu Keimanan,
  - ii. Ilmu Fiqh termasuk kaedah ibadat di medan perang, dan
  - iii. Ilmu Kepemimpinan Tentera Islam berasaskan buku: Muhammad SAW as A Military Leader, dengan kerjasama pendidik Kor Agama Angkatan Tentera (KAGAT).
2. *Soft skills* - Pegawai Kadet juga diberi kursus *soft skills* yang berasaskan silibus Pusat Pemajuan Pelajar UNIMAS dengan kerjasama serta khidmat bimbingan staf di pusat tersebut.
3. Bahasa Inggeris - Semasa latihan Pegawai Kadet digalakkan bertutur dalam bahasa Inggeris.
4. Ilmu Asas Keusahawanan - Ilmu ini sebagai pelengkap kepada dayasaing mereka di dalam bidang kerjaya.

### Bilakah Latihan Dijalankan?

Latihan PALAPES telah dirancang dengan sistematik supaya ia tidak mengganggu pembelajaran pelajar semasa belajar di UNIMAS. Jadual latihan lengkap diedar kepada pegawai kadet dan fakulti atau pusat



masing-masing untuk memudahkan mereka menyelaraskan aktiviti latihan dengan aktiviti akademik. Walau bagaimanapun, penglibatan akademik diutamakan.

Peringkat / Tahun	Kursus Wajib ( <i>Over-and-above</i> )	
	Kod & Nama Kursus	Bilangan Kredit
<i>Junior</i> (Tahun 1)	PAL 1011 (Latihan Ketenteraan I)	2
<i>Intermediate</i> (Tahun 2)	PAL 2022 (Latihan Ketenteraan II)	2
<i>Senior</i> (Tahun 3)	PAL 3032 (Latihan Ketenteraan III)	2
	<b>Jumlah Bilangan Kredit</b>	<b>6</b>

Masa latihan mengikut jenis-jenis latihan adalah seperti berikut:

- Latihan Tempatan: Latihan ini dilaksanakan pada hari Sabtu dan Ahad pada minggu kedua dan keempat setiap bulan. Latihan ini dilaksanakan di sekitar kawasan kampus dan Markas PALAPES UNIMAS. Pegawai Kadet akan melaksanakan latihan selama 240 jam dalam setahun.
- Latihan Berterusan: Latihan ini dilaksanakan selama 72 jam atau lebih. Kebiasaannya dilaksanakan selama tujuh hari secara berterusan dan diadakan dua kali setahun. Latihan ini biasanya diadakan semasa cuti semester.
- Kem Tahunan: Latihan ini diadakan setahun sekali selama 15 hari secara intensif dan berterusan. Pada kebiasaannya latihan ini dilaksanakan di luar markas. Latihan ini tertumpu kepada Peperangan Insurgensi dan Konvensional serta Pegawai Kadet berpeluang melawat unit-unit ATM, beriadah dan lain-lain.

### Siapakah Yang Layak Menyertai PALAPES UNIMAS?

Untuk melayakkan seseorang pelajar menyertai PALAPES, seseorang itu seharusnya memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Seseorang itu telah diterima sebagai pelajar prasiswazah sepenuh masa di UNIMAS.
2. Warganegara Malaysia.
3. Umur di antara 18 hingga 25 tahun.
4. Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
5. Tinggi minimum 162 cm bagi lelaki dan 157 cm bagi wanita.
6. Berat minimum badan 50 kg bagi lelaki dan 45 kg bagi wanita.
7. Tidak rabun warna. Seseorang yang berkaca mata juga boleh dipertimbangkan.
8. Pendengaran yang baik.
9. Perwatakan yang baik serta mempunyai minat yang mendalam dalam latihan ketenteraan.
10. Lulus ujian *fitness* ketenteraan.
11. Lulus temuduga.



### Apakah Kebaikan Menyertai PALAPES UNIMAS?

Seseorang pelajar yang menyertai program PALAPES sehingga tamat pengajian di UNIMAS akan memperolehi berbagai kemudahan dan peluang seperti berikut:

1. Penginapan di kolej kediaman Universiti.
2. Mendapat bilangan kredit (6) bagi tujuan pengijazahan.
3. Setiap Pegawai Kadet, Pegawai Muda dan Pegawai Sukarela akan diberi Elaun Latihan seperti berikut:
  - (a) Elaun Pakaian Seragam: RM400.00 permulaan semasa ditauliahkan.
  - (b) Elaun Pakaian Istiadat: RM1,500.00 setiap lima tahun, selepas ditauliahkan.
  - (c) Elaun Senggaraan Pakaian Istiadat: RM250.00 setiap tahun, selepas ditauliah.
4. Pakaian dan peralatan asas ketenteraan secara percuma.
5. Pengangkutan dan sajian secara percuma semasa menghadiri latihan.
6. Peluang memperolehi pengetahuan dan pengalaman tambahan sebagai seorang tentera seperti yang tersebut di atas serta melaksanakan latihan menembak senjata M16 dan senjata bantuan, latihan *abseliling*, merentas halangan dan latihan yang dilaksanakan oleh anggota tetap.
7. Dapat mengikuti aktiviti rekreasi seperti mendaki gunung, berkayak dan aktiviti yang mencabar dan menarik.
8. Peluang lawatan ke luar negara bagi Pegawai-pegawai Kadet yang cemerlang dalam akademik dan pelajaran ketenteraan.

### "SENTIASA MEMIMPIN"

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

#### **PALAPES UNIMAS**

Kolej Kenanga

94300 KOTA SAMARAHAN, Sarawak

Tel: 082-673121/672136

Faks: 082-673122

e-mail: [rotunimas@pd.jaring.my](mailto:rotunimas@pd.jaring.my)



## KOR SUKARELAWAN POLIS SISWA/SISWI (SUKSIS)



ACP/KS Prof. Madya Mohd. Fadzil  
Abd. Rahman  
Komandan KOR SUKSIS UNIMAS

Penubuhan Kor Sukarelawan Polis Siswa / Siswi (SUKSIS) adalah cetusan idea YAB Datuk Seri Abdullah Ahmad Badawi, mantan Perdana Menteri Malaysia sewaktu beliau melawat Universiti Utara Malaysia (UUM) pada 4 Februari 1999. Ketika itu beliau memegang jawatan Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Dalam Negeri. Antara lain tujuan penubuhannya adalah untuk menjadikan mahasiswa dan mahasiswi institusi pengajian tinggi sebagai mata dan telinga Polis Diraja Malaysia dalam membentaras kegiatan jenayah selain menjadikan mereka lebih berpengetahuan dalam undang - undang negara serta mempunyai nilai disiplin yang tinggi. Secara tidak langsung ini akan melahirkan generasi ilmuan yang matang serta boleh menjadi pemimpin berwibawa di masa hadapan.

Projek perintis penubuhan Kor SUKSIS telah dilaksanakan di Universiti Utara Malaysia pada 16 Julai 2002 yang telah dirasmikan oleh Datuk Kamarudin Md. Ali, Pengarah Pengurusan PDRM ketika itu. Sehingga kini sebanyak 20 Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) telah menubuhkan Kor SUKSIS di kampus masing-masing. Bagi UNIMAS, pengambilan peserta telah dibuat mulai sesi 2005/2006.

### PENUBUHAN

Penubuhan Kor SUKSIS adalah tertakluk kepada undang-undang penubuhan Sukarelawan Polis (PVR) yang terkandung dalam Akta Polis 1967. Pengambilan anggota Kor SUKSIS dibuat menerusi sistem temuduga ke atas pelajar-pelajar tahun satu program Ijazah pertama. Panel temuduga terdiri daripada Ketua Polis Negeri (wakil), wakil Universiti (Timbalan Naib Canselor HEPA), wakil Ketua Polis Negara dan Setiausaha (Bahagian Hal Ehwal Awam Kontinjen). Pelajar-pelajar berkenaan perlu melalui tapisan keselamatan / jenayah dan disahkan sihat oleh Pegawai Perubatan sebelum diterima untuk menjadi pelatih Kor SUKSIS selain melepasi kelayakan fizikal yang lain. Kuota pengambilan bagi setiap sesi ialah 70 anggota iaitu 35 siswa dan 35 siswi.

### PERJAWATAN PEGAWAI KEHORMAT

Komandan	-	ACP /KS
Timbalan Komandan	-	SUPT/KS
Ajutan	-	ASP/KS
Pegawai Latihan Luar	-	ASP/KS
Pegawai Akademik	-	ASP/KS



## KOR SUKARELAWAN POLIS SISWA/SISWI (SUKSIS)

### OBJEKTIF

- Untuk memberi pengetahuan dan kemahiran asas kepolisan.
- Menerapkan nilai – nilai murni, jati diri pembentukan sikap positif, berdisiplin tinggi selaras dengan budaya PDRM.
- Membina ketahanan fizikal, mental dan spiritual kearah pembentukan anggota Kor SUKSIS yang berketerampilan dan seimbang.

### LATIHAN ASAS

Latihan Asas Kor SUKSIS berorientasikan akademik, latihan fizikal dan peperiksaan yang menjadi pra - syarat kepada siswa / siswi untuk dilantik sebagai Inspektor Sukarelawan Polis. Menjalani latihan melalui kaedah pembelajaran yang berinovasi akan memberikan hasil pembelajaran (L.O.) yang mantap dalam usaha untuk melahirkan Pegawai Sukarelawan Polis yang mempunyai jati diri bersesuaian dengan motto PRRM iaitu **‘Tegas, Adil dan Berhemah’**.

### TEMPOH LATIHAN

Tempoh latihan ialah selama 3 tahun (6 semester) melibatkan 672 jam masa perjumpaan.

### SENARAI KURSUS

3 pakej kursus wajib didaftar oleh semua anggota dan mencapai taraf ‘lulus’ sebelum mereka layak ditauliahkan sebagai Inspektor Sukarelawan Polis. Kursus yang ditawarkan ialah SKS 1012 (Tahun 1 ) SKS 2012 (Tahun 2) dan SKS 3012 (Tahun 3 ) dan pelajar boleh mendaftar mengikut Sesi Pengajian masing – masing mulai semester kedua setiap tahun.

### MODUL KURSUS

- Akademik ( undang – undang )
- Latihan Luar
- Pembangunan Sahsiah
- Latihan Pilihan / Lawatan

### PEPERIKSAAN AKHIR

Peperiksaan Akhir akan diadakan pada bulan April setiap tahun.



## SYARAT – SYARAT PENGAMBILAN

- Warganegara Malaysia
- Tinggi
- Lelaki-162 cm ( 5'4' )
- Wanita -152 cm ( 5' )
- Berat Badan
  - Lelaki - 48 kg
  - Wanita - 43 kg
- Lilitan Dada
  - Lelaki - 81cm /86cm - (32" / 34")
- Disahkan sihat oleh pegawai perubatan
- Tahun Pengajian - Pelajar tahun 1 Program Ijazah Pertama



## CARA MEMOHON

Borang permohonan boleh diperolehi dari Pejabat Kor SUKSIS, Kampus Timur, UNIMAS.

## TEMUDUGA

Temuduga pengambilan akan diadakan pada bulan Jun bertempat di Bangunan HEP Kampus Barat, UNIMAS. Ahli Lembaga Temuduga dan tarikh temuduga akan ditetapkan kemudian.

## ELAUN – ELAUN

- **Elaun Latihan**
  - Pegawai Kehormat  
RM5.80 sejam
  - Anggota  
RM4.00 sejam tidak melebihi 48 jam sebulan
- **Elaun Pakaian**
  - Pegawai Kehormat
    - Elaun pakaian seragam - RM 300.00
    - Elaun Penyelenggaraan Pakaian Seragam
    - Elaun Pakaian Istiadat - RM750.00  
( 5 tahun sekali)

## ANGGOTA

Tuntutan upah jahit pakaian seragam RM 200.00 setahun

- Saguhati Tahunan (Bounti)
  - Hadir latihan 380 jam setahun - RM520.00
  - Hadir Latihan antara 240 – 375 jam setahun  
- RM390.00
  - Hadir Latihan Antara 120 – 235 jam setahun  
- RM260.00



## KOR SUKARELAWAN POLIS SISWA/SISWI (SUKSIS)

### PENTAULIAHAN

Anggota SUKSIS yang telah mengikuti semua latihan dan lulus dengan jayanya dalam semua ujian layak ditauliahkan sebagai Inspektor Sukarelawan Polis.

### KERJAYA

Anggota SUKSIS yang telah dilantik sebagai Inspektor Sekarelawan Polis berpeluang dan boleh memohon jawatan dalam PDRM sebagai Inspektor Polis tertakluk kepada pengambilan oleh Ibu Pejabat PDRM Bukit Aman.

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

#### KOR SUKSIS

Pejabat Kor SUKSIS UNIMAS  
Kampus Timur  
94300 Kota Samarahan  
Sarawak

Tel : 082-671903

Faks : 082-673176





## MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR

Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) Sesi 2009/2010 terdiri daripada 12 orang barisan kepimpinan yang merupakan mahasiswa UNIMAS yang telah diberi kepercayaan untuk mewakili mahasiswa bagi program pengajian masing-masing serta membawa nama UNIMAS ke peringkat yang lebih tinggi.

MPP berperanan sebagai medium perantaraan antara mahasiswa dengan pihak pengurusan selain menganjurkan aktiviti yang bermanfaat untuk mahasiswa UNIMAS.

Selain menjadi wakil pelajar, MPP juga bertanggungjawab menjaga kebajikan dan hak para pelajar dalam usaha melahirkan mahasiswa yang unggul dari sudut sahsiah dan akademik bertepatan dengan slogan MPP pada sesi kali ini iaitu

**'REVOLUSI MINDA PENCETUS MAHASISWA GEMILANG'**

### CARTA ORGANISASI MAJLIS PERWAKILAN PELAJAR SESI 2009/2010



**Yang Dipertua**  
Muhammad Hasbullah B. Md.  
Najib



**Naib Yang Dipertua**  
Mohamad Ezral B.  
Ghazali



**Setiausaha Agung**  
Miana Bt. Mohd.  
Zainal



**Bendahari Kehormat**  
Wong How Chu



**Exco Aduan dan Kebajikan**  
Christopher Grenaga  
Palu Mpadai



**Exco Akademik,  
Kerjaya dan  
Keusahawanan**  
Zait Aivian Yue Yacob



**Exco Kemudahan dan  
Keselamatan**  
Mohd. Shafiee B.  
Edmund



**Exco Pembangunan  
Rohani, Sahsiah dan  
Protokol**  
Mohd Shahrul Izzuan  
B. Mohd Shah



**Exco Perhubungan  
Awam dan  
Antarabangsa**  
Ibi Gibreson Manggie



**Exco Kesenian  
Kebudayaan dan  
Perpaduan**  
Emma Bt. Mat Tahar



**Exco Publisiti dan  
Multimedia**  
Ahmad Husaini B.  
Jasman



**Exco Sukan dan  
Rekreasi**  
Asyraf Ahamad B.  
Basheer Ahamed



**AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971**

**KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK  
(TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) 1999**

-----  
**SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH**  
-----

**BAHAGIAN I**

**PERMULAAN**

**Kaedah**

1. Nama
2. Tafsiran

**BAHAGIAN II**

**Tatatertib Am**

3. Larangan Am
4. Menghadiri Kuliah
5. Sekatan ke atas penggunaan teks kuliah
6. Larangan terhadap plagiarisme
7. Kehadiran dalam peperiksaan
8. Kelakuan semasa peperiksaan
9. Menganjurkan perhimpunan
10. Pembesar suara
11. Sepanduk
12. Penerbitan dokumen dsb.
13. Kegiatan pelajar di luar Kampus
14. Pelajar yang melibatkan diri dalam pekerjaan, dsb.
15. Representasi berhubungan dengan Universiti
16. Bantahan pelajar terhadap kemasukan orang-orang ke dalam Kampus
17. Judi di dalam Kampus
18. Meminum minuman keras dan berkelakuan tidak senonoh
19. Artikel lucah
20. Dadah dan racun
21. Kebersihan di dalam Kampus
22. Membuat bising
23. Pemeriksaan ke atas pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental
24. Tempat tinggal atau tempat tidur dalam Kampus
25. Memasuki bahagian atau bangunan Kampus yang dilarang
26. Pakaian pelajar
27. Keingkaran



### **BAHAGIAN III**

#### **Tatatertib Asrama**

28. Memasuki atau berada di dalam bilik pelajar yang menetap di asrama
29. Menghalang, dsb. pegawai-pegawai, daripada masuk dan menjalankan tugas
30. Berada di luar asrama pada waktu malam
31. Berada di dalam premis asrama selepas tengah malam
32. Menggunakan premis asrama dengan cermat dan larangan kacau ganggu
33. Bertukar bilik tanpa kebenaran terdahulu
34. Berpindah tempat tinggal
35. Kuasa Pengetua untuk memberi perintah, dsb., berkenaan dengan ketenteraman dan tatatertib

### **BAHAGIAN IV**

#### **Tatatertib Lalu Lintas Jalan**

36. Kebenaran bertulis bagi pelajar yang menyimpan, memiliki atau mempunyai kenderaan motor di dalam Kampus
37. Daftar kenderaan motor pelajar
38. Had laju
39. Kenderaan motor hendaklah dipandu hanya atas jalan raya
40. Meletak kereta secara menghalang
41. Menggunakan ruang letak kereta yang diuntukkan
42. Membonceng
43. Arahan dan isyarat lalu lintas
44. Pengeluaran lesen memandu dan kad pelajar
45. Halangan kepada aliran lalu lintas
46. Perbuatan di dalam Kampus adalah kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 sebagai kesalahan tatatertib
47. Hukuman tatatertib terus

### **BAHAGIAN V**

#### **Tatacara Tertib**

48. Hukuman tatatertib
49. Kehadiran di hadapan pihak berkuasa tatatertib
50. Akibat tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib
51. Penjelasan fakta dan pengambilan rayuan
52. Pengakuan bersalah dan tatacara berikutnya



53. Tatacara apabila pelajar mengaku tidak bersalah
54. Keterangan pelajar
55. Memanggil semula saksi
56. Pengumuman keputusan
57. Pengenaan hukuman
58. Jagaan dan pelupusan barang kes
59. Nota bertulis mengenai prosiding tatatertib
60. Jagaan nota
61. Daftar prosiding tatatertib
62. Laporan prosiding kepada ibu bapa, Menteri, dsb.
63. Bayaran denda
64. Tidak membayar denda
65. Perintah pampasan
66. Orang yang boleh hadir dalam prosiding tatatertib

#### **BAHAGIAN VI**

##### **Rayuan**

67. Notis rayuan
68. Penyampaian rayuan kepada Menteri
69. Tindakan Menteri ke atas rayuan
70. Rayuan tidak berkuat kuasa sebagai penggantungan pelaksanaan hukuman

#### **BAHAGIAN VII**

##### **Am**

71. Kesalahan tatatertib
72. Kaedah-kaedah ini tidak mengurangkan tanggungan jenayah

#### **AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971**

#### **KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) 1999**

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 16C Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30], Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sarawak membuat kaedah-kaedah yang berikut:



## BAHAGIAN 1

### PERMULAAN

#### Nama

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999**.

#### Tafsiran

2. Dalam Kaedah-Kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“arahan lalu lintas” ertinya apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang diberi oleh seseorang orang yang diberi kuasa kepada mana-mana orang yang menggunakan jalan atau kenderaan di dalam Kampus;

“asrama” ertinya apa-apa kemudahan, dengan apa-apa jua nama yang dipanggil, yang disediakan oleh Universiti bagi kediaman pelajar;

“bilik tatatertib” ertinya sesuatu bilik yang diuntukkan bagi maksud menjalankan prosiding tatatertib amnya atau bagi maksud prosiding tatatertib yang tertentu;

“dadah” ertinya apa-apa dadah atau bahan yang pada masa ini disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234];

“isyarat lalu lintas” termasuklah isyarat, tiang isyarat amaran, tiang arahan, tanda atau alat yang didirikan atau disediakan pada atau berhampiran dengan jalan untuk pengetahuan, panduan atau penunjuk orang-orang yang menggunakan jalan;

“judi” ertinya bermain apa-apa permainan beradu nasib, atau gabungan beradu nasib dan kemahiran, bagi wang atau nilai wang, dan termasuklah apa-apa pertaganan, apa-apa pertaruhan atau apa-apa loteri;

“Kampus” ertinya Kampus Universiti Malaysia Sarawak termasuklah semua asrama, institut dan bangunan Universiti;

“kakitangan” ertinya mana-mana pekerja Universiti;

“kenderaan” ertinya suatu struktur yang boleh bergerak atau digerakkan atau digunakan bagi membawa mana-mana orang atau benda dan yang bersentuhan dengan permukaan bumi apabila bergerak;



“kendaraan motor” ertinya tiap-tiap perihalan kendaraan yang digerakkan oleh jentera mekanisme yang terkandung di dalam badan kendaraan itu dan dibina atau disesuaikan supaya boleh digunakan di atas jalan, dan termasuklah apa-apa kendaraan yang ditarik oleh sesuatu kendaraan motor sama ada atau tidak bahagian dari kendaraan yang ditarik itu menindih atas kendaraan motor yang menariknya;

“kesalahan tata tertib” ertinya suatu kesalahan di bawah Kaedah-Kaedah ini;

“meletak kereta” ertinya membawa sesuatu kendaraan kepada keadaan yang tidak bergerak dan menyebabkan kendaraan itu menunggu bagi apa-apa maksud selain mengambil atau menurunkan dengan serta-merta orang-orang, barang-barang atau bagasi;

“menipu” termasuklah meniru;

“minuman keras” ertinya apa-apa minuman keras yang mempunyai apa-apa kekuatan alkohol;

“Naib Canselor” ertinya Naib Canselor Universiti, dan termasuklah mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa oleh Naib Canselor untuk bertindak bagi pihaknya;

“orang yang diberi kuasa” ertinya mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihak Universiti;

“pelajar” termasuklah mana-mana pelajar lepasan ijazah, pelajar sambilan, pelajar di bawah rancangan pengajian jarak jauh atau luar kampus, pelajar diploma, pelajar matrikulasi, pelajar bukan siswazah Universiti dan pelajar-pelajar yang mengikuti kursus sepenuh masa atau sambilan di Universiti;

“pelajar pemegang biasiswa” termasuklah mana-mana pelajar yang sedang belajar atas biasiswa, dermasiswa, pinjaman, tajaan, cuti bergaji atau tanpa gaji, atau atas pemberian atau apa-apa kemudahan lain, daripada mana-mana Kerajaan, institusi, pihak berkuasa berkanun, organisasi perdagangan atau perniagaan atau badan lain;

“pelajar menetap” ertinya seseorang pelajar yang menetap di dalam asrama;

“pengetua” ertinya pegawai utama yang menjaga sesuatu asrama;

“peperiksaan” termasuklah apa-apa cara atau kaedah penilaian yang menyebabkan markah atau gred diberikan bagi sesuatu kursus atau sebahagian daripada kursus tertentu;



“pihak berkuasa tatatertib” ertinya Naib Canselor atau, jika berkenaan, mana-mana Timbalan Naib Canselor, mana-mana anggota kakitangan, mana-mana pegawai, mana-mana pekerja Universiti, atau mana-mana lembaga bagi anggota kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti, yang diwakilkan oleh Naib Canselor dengan tugas, kuasa atau kewajipan tatatertib di bawah subseksyen 16B (3) Akta;

“prosiding tatatertib” ertinya prosiding tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini;

“racun” ertinya apa-apa bahan yang dinyatakan melalui nama dalam ruang pertama Senarai Racun kepada Akta Racun 1952 [Akta 366] dan termasuklah apa-apa sediaan, larutan, sebatian, campuran atau bahan semulajadi yang mengandungi bahan itu.

## BAHAGIAN II

### TATATERTIB AM

#### Larangan Am

3. Seseorang pelajar tidak boleh:

- (a) menjalankan urusannya, sama ada di dalam Kampus atau di luar Kampus, dalam apa-apa cara yang merosakkan atau memudaratkan:
  - (i) kepentingan, kesejahteraan atau nama baik Universiti, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti; atau
  - (ii) ketenteraman atau keselamatan awam, moral, kesopanan atau tatatertib;
- (b) mencabuli apa-apa peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam Kampus atau di luar Kampus;
- (c) mengganggu atau dalam apa-apa cara campur tangan, atau menyebabkan supaya diganggu atau dalam apa-apa cara campur tangan, apa-apa pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran, atau apa-apa kegiatan yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran Universiti;
- (d) melarang, menghalang atau mengganggu, atau menyebabkan supaya dilarang, dihalang atau diganggu,



mana-mana pegawai atau pekerja Universiti atau mana-mana orang yang bertindak di bawah arahan atau kebenaran pegawai atau pekerja itu, daripada menjalankan kerja, kewajipan atau tugasnya;

- (e) melarang atau menghalang, atau menyebabkan supaya dilarang atau dihalang, mana-mana pelajar daripada menghadiri mana-mana kuliah, tutorial atau kelas, atau daripada mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang sah;
- (f) menganjur, menghasut atau menyertai pemulauan apa-apa peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas atau kegiatan sah lain yang dijalankan oleh atau di bawah arahan, atau dengan kebenaran, Universiti;
- (g) merosak, mengubah, mengganggu, mengalih atau dalam apa-apa cara berurusan dengan apa-apa bahan, objek, artikel atau harta dalam Universiti;
- (h) melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan dilakukan di dalam Kampus, supaya menyebabkan atau mungkin menyebabkan apa-apa halangan, kesulitan, kegusaran, kerugian atau kerosakan kepada mana-mana orang di dalam Universiti;
- (i) melanggar apa-apa arahan atau kehendak Pustakawan Universiti, anggota kakitangan perpustakaan atau pekerja perpustakaan lain berkenaan dengan penggunaan perpustakaan, buku-buku dalam perpustakaan dan kemudahan-kemudahan lain dalam perpustakaan;
- (j) melanggar apa-apa arahan atau kehendak seseorang orang yang diberi kuasa berkenaan dengan penggunaan mana-mana makmal, peralatan makmal, perkakas atau bahan, dan kemudahan lain dalam makmal.

### Menghadiri kuliah

4. (1) Jika seseorang pelajar dikehendaki hadir mana-mana kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain berhubungan dengan kursus pengajiannya, dia tidak boleh tidak hadir kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain yang berhubungan dengan kursus pengajiannya itu tanpa kebenaran terdahulu Dekan Fakulti, Sekolah atau Pusat, atau Pengarah Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan;

(2) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperolehi, pelajar hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh selepas



itu, memuaskan hati Dekan atau Pengarah, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketidakhadirannya dan memperolehi kelulusan berkenaan dengan ketidakhadirannya dan memperoleh kelulusan berkenaan dengan ketidakhadirannya itu.

### **Sekatan ke atas penggunaan teks kuliah**

5. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2), seseorang pelajar tidak boleh menggunakan teks mana-mana kuliah atau pengajaran yang disampaikan kepadanya di Universiti kecuali bagi maksud mengikuti kursus pengajiannya; terutamanya, dia tidak boleh membuat salinan dalam apa-apa cara tentang kesemua atau mana-mana bahagian teks itu bagi maksud penerbitan, pembahagian atau pengedaran, sama ada untuk bayaran atau tidak.

(2) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai menghadkan budi bicara Naib Canselor untuk mengeluarkan garis panduan bagi membenarkan seseorang pelajar, atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, membuat salinan teks mana-mana kuliah atau pengajaran di bawah kawalan dan arahan Naib Canselor, atau Dekan Fakulti, Sekolah atau Pusat, atau Pengarah Institut, dan Naib Canselor boleh mengenakan dalam garis panduan itu apa-apa terma dan syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai berkenaan dengan pengeluaran semula teks mana-mana kuliah atau pengajaran.

### **Larangan terhadap plagiarisme**

6. (1) Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain;

(2) Bagi maksud kaedah ini, plagiarisme termasuklah:

- (a) perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil dapatan atau ciptaannya sendiri; atau
- (b) suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada beberapa sumber lain

(3) Tanpa menjejaskan keluasan makna subkaedah (2), seseorang pelajar memplagiat apabila dia:



- (a) menerbitkan, dengan dirinya sebagai pengarang, suatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku yang pada keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh beberapa orang lain;
- (b) menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik atau buku, apabila dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis kepada ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku itu;
- (c) memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidikan tertentu atau dalam senarai penyelidik bersama bagi penerbitan apabila dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya sebagai penyelidik bersama atau pengarang bersama;
- (d) memetik data akademik yang adalah hasil penyelidikan yang dijalankan oleh beberapa orang lain, seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan atau data yang diperoleh melalui penyelidikan perpustakaan, sama ada diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan menggabungkan data tersebut sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberi pengiktirafan sewajarnya kepada sumber asal;
- (e) menggunakan data penyelidikan yang diperoleh melalui kerja usaha sama dengan beberapa orang lain, sama ada atau tidak orang lain itu anggota kakitangan atau pelajar Universiti sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademik yang berbeza yang lain, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperoleh keizinan penyelidik bersamanya sebelum memulakan penyelidikan peribadinya atau sebelum menerbitkan data;
- (f) menyalin idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau dalam apa-apa jua bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain



dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;

- (g) menterjemahkan tulisan atau ciptaan orang lain daripada satu bahasa kepada bahasa lain sama ada atau tidak secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian mengemukakan terjemahan itu dalam apa-apa jua bentuk atau cara sebagai penulisannya atau ciptaannya sendiri; atau
- (h) memetik idea daripada penulisan atau ciptaan orang lain dan membuat beberapa ubahsuaian tanpa rujukan sewajarnya kepada sumber asal dan menyusunnya semula dalam apa-apa cara yang seolah-olah dia ialah pencipta idea-idea itu.

### **Kehadiran dalam peperiksaan**

7. (1) Jika kursus pengajian seseorang pelajar memerlukan dia hadir bagi sesuatu peperiksaan dan dia tidak selainnya dihalang daripada peperiksaan itu, dia tidak boleh tidak hadir tanpa kebenaran terdahulu Dekan Fakulti, Sekolah atau Pusat, atau Pengarah Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan;

(2) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperoleh, pelajar hendaklah memuaskan hati Dekan atau Pengarah, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketakhadirannya dan memperolehi kelulusan berkenaan dengan ketakhadirannya itu.

### **Kelakuan Semasa Peperiksaan**

8. Tiada pelajar boleh:

- (a) mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang diberi kuasa oleh pemeriksa, ke dalam atau ke luar dari sesuatu bilik peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa dalam bilik peperiksaan, kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang telah disyorkan oleh pemeriksa atau Lembaga Pemeriksa, dan diberi kuasa oleh Naib Canselor;



- (b) menulis, atau telah menulis melalui orang lain, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas tangannya atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaiannya;
- (c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan melalui apa-apa jua cara; atau
- (d) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.

### **Menganjurkan perhimpunan**

9. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh, tanpa kebenaran terdahulu Naib Canselor, mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau dalam apa-apa cara, terlibat dalam pengadaaan, penganjuran, atau pemanggilan, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau, dalam apa-apa cara terlibat dalam melakukan apa-apa perbuatan untuk mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, apa-apa perhimpunan yang lebih daripada lima orang dalam mana-mana bahagian Kampus atau atas mana-mana tanah atau dalam mana-mana bangunan yang dipunyai oleh atau di bawah milikan atau kawalan Universiti atau yang digunakan bagi maksud Universiti;

(2) Dalam memberi kebenaran tersebut dalam subkaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai;

(3) Tiada pelajar boleh menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan yang melanggar dengan subkaedah (1) atau (2).

### **Pembesar suara**

10. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh memiliki, atau menggunakan, atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, bagi maksud ucapan awam, apa-apa pembesar suara, pelaung suara, penguat suara atau alat-alat serupa lain tanpa kelulusan terdahulu Naib Canselor;

(2) Dalam memberikan kelulusan dalam subkaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang dia sifatkannya perlu atau sesuai.



**Sepanduk**

11. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh:

- (a) membuat atau menyebabkan supaya dibuat atau melakukan apa-apa perbuatan untuk membuat atau menyebabkan supaya dibuat; atau
- (b) mengibar, mempamer, menunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan, atau menyebabkan supaya dikibar, dipamer, ditunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan; atau
- (c) memiliki atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar;

apa-apa bendera, sepanduk, plakad, poster, lembang atau alat lain yang membawa kepada keadaan tidak berdisiplin, kekacauan, keingkaran atau pelanggaran Kaedah-Kaedah ini.

**Penerbitan, dsb., dokumen**

12. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, tanpa kebenaran terdahulu Naib Canselor, boleh menerbitkan, membahagi-bahagikan atau mengedarkan apa-apa dokumen di dalam Kampus atau di luar Kampus;

(2) Dalam memberikan kebenaran di bawah subkaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang dia fikirkan perlu atau sesuai.

(3) Kebenaran yang dikehendaki di bawah kaedah ini hendaklah sebagai tambahan bagi apa-apa lesen, permit atau apa-apa bentuk lain pemberikuasaan yang dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

**Kegiatan pelajar di luar Kampus**

13. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh menganjurkan, menjalankan atau menyertai apa-apa kegiatan di luar Kampus yang mendatangkan kesan buruk secara langsung kepada Universiti atau yang memudaratkan kepentingan Universiti;

(2) Naib Canselor boleh mengeluarkan garis panduan berkenaan dengan kegiatan yang memudaratkan kepentingan Universiti.



### **Pelajar yang melibatkan diri dalam pekerjaan, dsb.**

14. Tiada pelajar boleh, di dalam Kampus atau di luar Kampus, melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan, penggajian, perniagaan, perdagangan atau kegiatan lain, sama ada atas dasar sepenuh masa atau sambilan, yang pada pendapat Naib Canselor tidak diingini.

### **Representasi berhubungan dengan Universiti**

15. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh, tanpa kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu, membuat apa-apa representasi atau apa-apa perhubungan lain, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, kepada mana-mana pegawai awam atau kepada akhbar atau kepada orang ramai dalam perjalanan kuliah, ucapan atau pernyataan awam atau dalam perjalanan apa-apa penyiaran melalui bunyi atau gambar yang berhubungan dengan sesuatu perkara berkaitan dengan Universiti atau dengan kakitangan atau pelajar Universiti atas sifat mereka sebagai kakitangan atau pelajar Universiti, atau berkaitan dengan dirinya atas sifatnya sebagai seorang pelajar Universiti.

### **Bantahan pelajar terhadap kemasukan orang-orang ke dalam Kampus**

16. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh membuat apa-apa bantahan, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, terhadap kemasukan ke dalam, atau kehadiran dalam, atau larangan atau pemecatan mana-mana orang, badan atau kumpulan orang dari Kampus.

### **Judi di dalam Kampus**

17. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh menganjur, mengurus, menjalankan atau membantu dalam penganjuran, pengurusan atau perjalanan, atau mengambil bahagian dalam, apa-apa perjudian, pertaganan, loteri atau pertaruhan di dalam Kampus.

(2) Larangan dalam subkaedah (1) tidak terpakai bagi apa-apa perjudian, pertaganan, loteri atau pertaruhan di dalam Kampus yang dianjurkan, diurus atau dijalankan oleh Universiti mengikut mana-mana undang-undang bertulis.

### **Meminum minuman keras dan berkelakuan tidak senonoh**

18. (1) Tiada pelajar boleh, di dalam Kampus, meminum atau mempunyai di dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa minuman keras.

(2) Mana-mana pelajar yang didapati berada dalam keadaan



mabuk atau yang berkelakuan tidak senonoh di bawah pengaruh minuman keras, di dalam Kampus adalah melakukan sesuatu kesalahan tata tertib.

### Artikel lucah

19. (1) Tiada pelajar boleh, di dalam Kampus mempunyai, dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa artikel lucah.

(2) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan, atau menyebabkan supaya dibahagi-bahagikan, diedarkan atau dipamerkan atau dalam apa-apa cara mengambil bahagian dalam pembahagian, pengedaran atau pameran, apa-apa artikel lucah di dalam Kampus;

(3) Seseorang pelajar hendaklah disifatkan sebagai membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan sesuatu artikel lucah, tidak kira sama ada pembahagian, pengedaran atau pameran itu kepada satu orang sahaja atau kepada lebih daripada satu orang dan tidak kira sama ada atau tidak pembahagian, pengedaran atau pameran itu adalah bagi bayaran atau bagi apa-apa balasan lain.

### Dadah dan Racun

20. (1) Tiada pelajar boleh mempunyai dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa dadah atau racun;

(2) Tiada pelajar boleh memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan atau bercadang untuk memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan apa-apa dadah atau racun kepada mana-mana orang.

(3) Tiada pelajar boleh makan melalui mulut atau menghisap atau menyedut, atau memasukkan ke dalam badannya dengan suntikan atau dalam apa-apa jua cara lain, apa-apa dadah atau racun.

(4) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah preskripsi pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50].

(5) Mana-mana pelajar yang didapati di bawah pengaruh mana-mana dadah atau racun adalah melakukan suatu kesalahan tata tertib.

(6) Naib Canselor boleh menghendaki seorang pelajar yang disyaki menagih dadah menjalani ujian air kencing;

(7) Jika seseorang pelajar enggan menyerahkan dirinya untuk menjalani ujian yang tersebut dalam subkaedah (6), dia adalah melakukan suatu kesalahan tata tertib.



### **Kebersihan di dalam Kampus**

21. Seseorang pelajar tidak boleh melakukan apa-apa yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan tempat tinggal seseorang pelajar di dalam Kampus, atau mana-mana asrama, dewan kuliah, jalan, kawasan atau mana-mana bahagian Kampus lain, atau mana-mana bangunan atau binaan lain di dalam Kampus.

### **Membuat Bising**

22. Seseorang pelajar tidak boleh membuat apa-apa bunyi atau bising, atau menyebabkan apa-apa bunyi atau bising dikeluarkan, dalam apa-apa cara, jika bunyi atau bising itu menyebabkan atau mungkin menyebabkan kemarahan atau gangguan kepada mana-mana orang di dalam Kampus.

### **Pemeriksaan ke atas pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental**

23. Naib Canselor boleh menghendaki seseorang pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental menjalani pemeriksaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berkeelayakan.

### **Tempat tinggal atau tempat tidur dalam Kampus**

24. Tiada pelajar boleh menggunakan atau menyebabkan supaya digunakan mana-mana bahagian Kampus atau mana-mana bahagian bangunan di dalam Kampus sebagai tempat tinggal atau tempat tidur, kecuali tempat tinggal yang disediakan untuknya di dalam asrama oleh Universiti.

### **Memasuki bahagian atau bangunan Kampus yang dilarang**

25. Seseorang pelajar tidak boleh masuk ke dalam mana-mana bahagian Kampus atau mana-mana bahagian mana-mana bangunan di dalam Kampus, yang kemasukan ke dalamnya dilarang kepada pelajar amnya atau, terutamanya kepada pelajar atau sesuatu kelas pelajar.

### **Pakaian pelajar**

26. Naib Canselor boleh mengeluarkan apa-apa arahan, secara bertulis yang difikirkannya perlu yang berhubungan dengan cara berpakaian pelajar di dalam Kampus.

### **Keingkaran**

27. Jika seseorang pelajar melanggar apa-apa arahan atau kehendak yang sah yang diberikan atau dibuat oleh mana-mana pegawai atau pekerja Universiti yang diberi kuasa untuk memberi atau membuat arahan atau kehendak di dalam Kampus, pelajar itu adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.



27A (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak lebih daripada lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah perenggan 3 (i), Kaedah 21, 22, 24 dan subkaedah 26 (2) dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tatatertib.

Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahu tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk representasi lisan dalam tempoh tidak melebihi 5 hari berkenaan dengan kesalahan itu.

(2) Setelah pengenaan hukuman yang disebut dalam subkaedah (1), pihak berkuasa tatatertib hendaklah, dengan serta merta, menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan jika hukuman yang dikenakan ialah suatu denda, peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.

### **BAHAGIAN III**

#### **TATATERTIB ASRAMA**

##### **Memasuki atau berada di dalam bilik pelajar menetap**

28. (1) Tiada seorang pun boleh memasuki sesuatu bilik di dalam asrama yang diduduki oleh seseorang pelajar menetap kecuali pelajar menetap itu sendiri.

(2) Subkaedah (1) tidak terpakai:

- (a) bagi seseorang yang diberi kuasa yang memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya;
- (b) bagi seseorang yang memasuki bilik itu mengikut apa-apa kebenaran yang diberi oleh, atau bagi pihak, Pengetua; dan
- (c) bagi pelajar menetap daripada jantina yang sama yang memasuki bilik itu untuk melawat bagi maksud sosial biasa.



- (3) Maka hendaklah menjadi kewajipan seseorang pelajar menetap untuk memastikan bahawa sekatan dalam kaedah ini betul-betul dipatuhi.

**Menghalang dsb., pegawai-pegawai, daripada masuk dan menjalankan tugas**

29. Seseorang pelajar menetap tidak boleh melakukan apa-apa untuk menghalang atau melarang seseorang orang yang diberi kuasa daripada memasuki bilik pelajar menetap itu dari menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya di dalam bilik itu.

**Berada di luar asrama pada waktu malam**

30. Seseorang pelajar menetap tidak boleh berada di luar asrama selepas tengah malam kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

**Berada di dalam premis asrama selepas tengah malam**

31. Selepas tengah malam, kecuali pelajar-pelajar menetap di dalam asrama mereka masing-masing, tiada pelajar lain boleh berada di dalam premis asrama kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

**Menggunakan premis asrama dengan cermat dan larangan kacau ganggu**

32. (1) Seseorang pelajar hendaklah menggunakan premis asrama dengan cermat yang sewajarnya dan tidak boleh melakukan sesuatu yang boleh mencacatkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan lain pada mana-mana bahagian, kawasan atau bangunan atau pada apa-apa benda atau lekapan di dalamnya.

(2) Seseorang pelajar hendaklah, dalam menggunakan premis asrama dan kemudahan-kemudahan di dalamnya, mengambil langkah berhati-hati bagi memastikan bahawa dia tidak menyebabkan apa-apa kesulitan, kerosakan, halangan atau kacau ganggu kepada mana-mana orang lain.

**Bertukar bilik tanpa kebenaran terlebih dahulu**

33. Jika seseorang pelajar diuntukkan sebuah bilik di asrama untuk tinggal oleh Universiti, dia tidak boleh bertukar ke mana-mana bilik lain tanpa mendapat kebenaran terdahulu secara bertulis yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.



### **Berpindah tempat tinggal**

34. (1) Seseorang pelajar menetap tinggal di asrama mengikut budi bicara dan kehendak mutlak Universiti;

(2) Universiti boleh menghendaki seseorang pelajar menetap mengosongkan biliknya di asrama atau memindahkannya ke tempat tinggal lain yang disediakan oleh Universiti pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa alasan.

(3) Jika seseorang pelajar menetap dikehendaki mengosongkan biliknya di asrama atau ditukarkan di bawah subkaedah (2), dia hendaklah dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti mengeluarkan semua barang kepunyaannya dari bilik yang dia dikehendaki mengosongkan.

### **Kuasa Pengetua untuk memberi perintah, dsb., berkenaan dengan ketenteraman dan tatatertib**

35. (1) Pengetua atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor boleh, dari semasa ke semasa, memberi secara lisan atau bertulis, apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang difikirkannya perlu atau sesuai untuk memelihara ketenteraman dan tatatertib di dalam asrama.

(2) Perintah, arahan atau petunjuk itu boleh secara amnya terpakai bagi semua pelajar atau sesuatu kelas atau perihal pelajar atau seseorang pelajar tertentu, dan hendaklah menjadi kewajipan tiap-tiap pelajar yang kepadanya perintah, arahan atau petunjuk itu terpakai untuk mematuhi dan melaksanakan perintah, arahan atau petunjuk itu;

(3) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melanggar mana-mana perintah, arahan atau petunjuk:

Dengan syarat bahawa sebelum hukuman itu dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu.

(4) Setelah pengenaan hukuman yang tersebut dalam subkaedah (3), pihak berkuasa tatatertib hendaklah dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan berkenaan dengan denda yang dikenakan peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.



**BAHAGIAN IV****TATATERTIB LALU LINTAS JALAN****Kebenaran bertulis bagi pelajar yang menyimpan, memiliki atau mempunyai kenderaan motor di dalam Kampus**

36. (1) Seseorang pelajar yang bercadang untuk menyimpan, mempunyai dalam milikannya atau mempunyai apa-apa kenderaan motor di dalam Kampus hendaklah, pada mulanya, memohon dan memperoleh daripada Naib Canselor suatu kebenaran bertulis berkenaan dengan kenderaan motor itu; permohonan dan kebenaran bertulis itu hendaklah dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang ditetapkan oleh Naib Canselor, tertakluk kepada subkaedah (2).

(2) Permohonan bagi kebenaran itu hendaklah dibuat oleh pelajar secara bertulis dengan menyatakan perihalan kenderaan motor itu dan hendaklah disertai dengan lesen kenderaan motor semasa dan polisi insurans pihak ketiga semasa berkenaan dengan kenderaan motor itu dan lesen memandu yang sah berkenaan dengan pemohon itu.

(3) Kebenaran Naib Canselor hendaklah dipamerkan pada bila-bila masa secara mudah dilihat di atas kenderaan motor.

(4) Kebenaran itu hendaklah diperbaharui pada setiap tahun dan peruntukan subkaedah (1) dan (2) hendaklah terpakai mutatis mutandis bagi sesuatu permohonan untuk pembaharuan.

(5) Naib Canselor boleh enggan memberi kebenaran atau membatalkan apa-apa kebenaran yang diberikan jika dia berpuas hati bahawa kebenaran atau pembatalan apa-apa kebenaran yang diberikan itu bukan untuk kepentingan Universiti bagi pelajar memegang kebenaran itu.

**Daftar Kenderaan Motor Pelajar**

37. Naib Canselor hendaklah menyebabkan supaya disenggarakan suatu daftar bagi semua kenderaan motor yang disimpan, dimiliki atau dipunyai oleh pelajar dalam Kampus dalam apa-apa bentuk yang difikirkan patut oleh Naib Canselor.

**Had Laju**

38. Tiada pelajar boleh memandu kenderaan motor di dalam Kampus pada kelajuan yang lebih daripada yang ditunjukkan oleh isyarat lalu lintas.

**Kenderaan motor hendaklah dipandu hanya atas jalan raya**

39. Tiada pelajar boleh memandu kenderaan motor di mana-mana tempat selain di bahagian jalan yang digunakan sebagai jalan laluan bagi



kenderaan motor; khususnya, tiada kenderaan motor boleh dipandu oleh pelajar di atas laluan jalan kaki, bahu jalan, tepi rumput, lorong jalan kaki, koridor, beranda, kaki lima, laman dalam atau dalam mana-mana bahagian mana-mana bangunan atau tempat lain sama ada di sisi jalan laluan atau selainnya, yang biasanya tidak dimaksudkan atau tidak disediakan secara khas untuk laluan kenderaan motor.

### **Meletak kenderaan secara menghalang**

40. Tiada pelajar boleh meletak apa-apa kenderaan di mana-mana tempat atau dalam apa-apa cara yang menyebabkan bahaya, halangan atau kesulitan kepada mana-mana orang atau kenderaan motor lain.

### **Menggunakan ruang letak kereta yang diuntukkan**

41. Jika suatu ruang letak kereta diuntukkan bagi kenderaan motor tertentu, tiada pelajar boleh meletak kenderaan motor lain dalam ruang letak kereta itu.

### **Membonceng**

42. (1) Seseorang pelajar yang memandu motosikal beroda dua tidak boleh membawa lebih daripada satu orang di atas motosikal itu.

(2) Tiada pelajar boleh membawa seseorang di atas motosikal beroda dua melainkan jika orang itu duduk menunggang motosikal itu di belakang tempat duduk pemandu di atas tempat duduk yang direka bentuk dengan sempurna dan dipasang dengan kukuh pada motosikal itu.

(3) Seseorang pelajar tidak boleh membenarkan dirinya dibawa di atas motosikal beroda dua yang dipandu oleh seseorang, sama ada seorang pelajar atau bukan, yang melanggar dengan subkaedah (1) dan (2).

### **Arahan dan isyarat lalu lintas**

43. Seseorang pelajar hendaklah mematuhi semua arahan lalu lintas dan isyarat lalu lintas.

### **Pengeluaran lesen memandu dan kad pelajar**

44. Mana-mana pelajar yang memandu atau yang menjaga atau mengawal sesebuah kenderaan motor hendaklah membawa bersamanya suatu lesen memandu yang sah yang dikeluarkan kepadanya di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333] dan kad pelajarnya dan hendaklah mengeluarkan lesen memandu atau kad pelajar untuk diperiksa oleh seseorang yang diberi kuasa apabila dikehendaki berbuat demikian.



### **Halangan kepada Aliran Lalu Lintas**

45. Seseorang pelajar tidak boleh berkelakuan dalam apa-apa cara, atau melakukan apa-apa perbuatan, yang menghalang atau mengganggu perjalanan lalu lintas yang licin dan teratur di dalam Kampus.

### **Perbuatan di dalam Kampus yang adalah kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 sebagai kesalahan tatatertib**

46. (1) Seseorang pelajar melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini jika dia melakukan apa-apa perbuatan di dalam Kampus yang adalah suatu kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu atau disifatkan telah dibuat di bawah Akta itu.

(2) Maka hendaklah menjadi suatu pembelaan bagi apa-apa pertuduhan kesalahan tatatertib di bawah subkaedah (1) jika seseorang pelajar mengemukakan keterangan untuk menunjukkan bahawa dia telah atau sedang dalam proses menghadapi tindakan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu atau disifatkan telah dibuat di bawah Akta itu bagi kesalahan itu.

### **Hukuman Tatatertib Terus**

47. (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Bahagian ini dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tatatertib:

Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu.

(2) Setelah pengenaan hukuman yang disebut dalam subkaedah (1), pihak berkuasa tatatertib hendaklah dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan jika hukuman yang dikenakan adalah suatu denda peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.



**BAHAGIAN V****TATACARA TATATERTIB****Hukuman tatatertib**

48. Seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini dan didapati bersalah atas kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana satu atau mana-mana gabungan dua atau lebih hukuman yang sesuai yang berikut:

- (a) amaran;
- (b) denda tidak melebihi dua ratus ringgit;
- (c) dilarang daripada mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
- (d) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
- (e) dipecat dari Universiti.

**Kehadiran di hadapan pihak berkuasa tatatertib**

49. Jika pada pendapat pihak berkuasa tatatertib bahawa seseorang pelajar telah melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahu pelajar tentang kesalahan tatatertib yang didakwa itu dan menghendaki pelajar itu hadir di hadapannya di suatu bilik tatatertib pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib.

**Akibat Tidak Hadir di Hadapan Pihak Berkuasa Tatatertib**

50. Jika seseorang pelajar tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib mengikut kaedah 49, dia hendaklah dengan serta-merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan tidak boleh selepas itu berada di dalam atau memasuki kampus. Penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga pelajar menawar untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib selepas pelajar itu menawarkan untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib.

**Penjelasan Fakta dan Pengambilan Rayuan**

51. Dalam prosiding tatatertib, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menjelaskan kepada pelajar tentang fakta kesalahan tatatertib yang didakwa telah dilakukan oleh pelajar dan meminta pelajar membuat pengakuan atas kesalahan itu.



### **Pengakuan Bersalah dan Tatacara Berikutnya**

52. (1) Jika pelajar mengaku salah, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menerangkan kepadanya tentang fakta kes;

(2) Jika pelajar mengaku tentang fakta ini dan pihak berkuasa tatatertib berpuas hati bahawa suatu kesalahan pada hakikatnya telah dilakukan daripada fakta tersebut, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengumumkan dia bersalah atas kesalahan tatatertib dan memintanya untuk mengemukakan apa-apa rayuan untuk meringankan hukuman.

### **Tatacara Apabila Pelajar Mengaku Tidak Bersalah**

53. (1) Jika pelajar mengaku bahawa dia tidak bersalah atas kesalahan tatatertib atau gagal atau enggan membuat pengakuan atau tidak mengaku akan fakta kes, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memeriksa mana-mana saksi atau apa-apa dokumen atau artikel lain bagi menyokong kes terhadap pelajar. Pelajar hendaklah diminta menyoal saksi dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel dan pihak berkuasa tatatertib boleh memeriksa semula saksi.

(2) Bagi maksud subkaedah (a), saksi hendaklah dipanggil untuk memberi keterangan dalam perbicaraan oleh Naib Canselor.

### **Keterangan Pelajar**

54. Selepas keterangan yang tersebut dalam kaedah 53 diterima, dan pihak berkuasa tatatertib mendapati bahawa ada suatu kes untuk dijawab, pelajar hendaklah diminta memberi keterangannya, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen atau apa-apa artikel lain bagi pembelaannya. Pihak berkuasa tatatertib boleh menyoal pelajar atau mana-mana daripada saksi pelajar dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel, dan pelajar boleh memeriksa semula mana-mana daripada saksinya itu.

### **Memanggil Semula Saksi**

55. Pihak berkuasa tatatertib boleh menyoal atau memanggil semula mana-mana saksi pada bila-bila masa sebelum ia mengumumkan keputusannya.

### **Pengumuman Keputusan**

56. Selepas mendengar keterangan saksi-saksi dan memeriksa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengumumkan keputusannya dalam kes itu, dan jika ia memutuskan bahawa pelajar adalah bersalah atas kesalahan tatatertib, ia hendaklah meminta pelajar membuat apa-apa rayuan untuk meringankan hukumannya.



## **Pengenaan Hukuman**

57. Selepas pelajar mengemukakan hujah bagi meringankan hukumannya, jika ada, di bawah kaedah 52 atau 56, mengikut mana-mana yang berkenaan, pihak berkuasa tataertib hendaklah mengenakan ke atas pelajar satu daripada hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 48 atau mana-mana dua atau lebih gabungan hukuman yang sesuai.

## **Jagaan dan Pelupusan Barang Kes**

58. (1) Pihak berkuasa tataertib boleh memerintahkan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam perjalanan mana-mana prosiding tataertib supaya disimpan dalam jagaannya atau dalam jagaan orang yang dinyatakan oleh pihak berkuasa tataertib sementara menanti tamatnya prosiding tataertib itu;

(2) Pihak berkuasa tataertib hendaklah, apabila tamat prosiding tataertib di hadapannya, membuat apa-apa perintah sebagaimana yang difikirkannya patut untuk melupuskan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam perjalanan prosiding tataertib, dan boleh mengarahkan supaya perintah itu mula berkuatkuasa sama ada secara serta-merta atau pada suatu masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tataertib itu;

(3) Kuasa pihak berkuasa tataertib di bawah subkaedah (2), hendaklah termasuk kuasa untuk memerintahkan pemusnahan apa-apa dokumen atau artikel lain atau perlucuthakan dokumen atau artikel lain kepada Universiti.

## **Nota Bertulis Mengenai Prosiding Tataertib**

59. Pihak berkuasa tataertib, hendaklah membuat atau menyebabkan supaya dibuat nota-nota bertulis mengenai semua prosiding tataertib di hadapannya tetapi nota-nota itu tidak perlu dibuat kata demi kata.

## **Jagaan Nota**

60. Nota-nota mengenai prosiding tataertib hendaklah disimpan dalam jagaan Naib Canselor.

## **Daftar Prosiding Tataertib**

61. Naib Canselor hendaklah menyenggara suatu daftar bagi semua prosiding tataertib yang dijalankan di bawah Kaedah-Kaedah ini. Daftar itu hendaklah merekodkan nama pelajar, butir-butir kesalahan tataertib, kemajuan perjalanan prosiding, keputusan prosiding dan maklumat-maklumat atau butir-butir lain sebagaimana yang diarahkan oleh Naib Canselor.



**Laporan Prosiding Kepada Ibu Bapa, Menteri dsb.**

62. (1) Jika seseorang pelajar telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, Naib Canselor hendaklah menghantar suatu laporan berkenaan dengan prosiding tatatertib itu kepada orang-orang yang berikut:

- (a) Menteri;
- (b) Ibu bapa atau penjaga pelajar;
- (c) Dalam hal pelajar pemegang biasiswa, kepada pihak berkuasa atau badan penaja biasiswa atau pemberi biasiswa itu; dan
- (d) Dalam hal pelajar yang juga seorang pekerja Kerajaan, kepada Ketua Jabatan pekerja itu

(2) Orang yang tersebut dalam perenggan (b) hingga (d) subkaedah (1) hendaklah atas permohonan diberikan salinan nota prosiding tatatertib yang ditentukan setelah dibayar fee yang ditetapkan oleh Naib Canselor, yang fee itu tidak boleh, dalam apa-apa hal, lebih daripada lima puluh ringgit.

(3) Suatu salinan nota prosiding tatatertib yang ditentukan berkenaan dengan mana-mana kes tertentu hendaklah diberi oleh Naib Canselor kepada Menteri jika Menteri berkehendakkan nota prosiding itu.

**Bayaran Denda**

63. (1) Jika pihak berkuasa tatatertib mengenakan hukuman denda ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menyatakan tempoh yang denda hendaklah dibayar dan pelajar hendaklah membayar denda dalam tempoh tersebut kepada Bendahari;

(2) Tempoh yang tersebut dalam subkaedah (1) hendaklah tidak kurang dari empat belas hari dari tarikh keputusan pihak berkuasa tatatertib.

**Tidak Membayar Denda**

64. Jika pelajar tidak membayar denda dalam tempoh yang ditetapkan, dia hendaklah dengan serta-merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan tidak boleh selepas itu berada di dalam atau memasuki kampus. Penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga denda dibayar.

**Perintah Pampasan**

65. (1) Jika apa-apa hukuman tatatertib telah dikenakan ke atas seseorang pelajar, pihak berkuasa tatatertib boleh sebagai tambahan, memerintah pelajar membayar pampasan sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan apa-apa kerosakan pada mana-mana harta atau apa-apa kerugian atau kecederaan kepada mana-mana orang



yang pelajar itu mungkin didapati bertanggungjawab atasnya oleh pihak berkuasa tatatertib;

(2) Seseorang pelajar boleh diperintahkan membayar pampasan di bawah kaedah ini tidak kira sama ada harta yang rosak itu kepunyaan Universiti atau mana-mana orang lain;

(3) Amaun pampasan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib di bawah subkaedah (1) hendaklah amaun yang adil dan munasabah dengan mengambil kira semua hal perkara kes dan orang yang terlibat dalam kes itu;

(4) Pampasan yang ditetapkan di bawah subkaedah (1) hendaklah dibayar oleh pelajar kepada Bendahari dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib;

(5) Peruntukan kaedah 61 hendaklah terpakai mutatis mutandis jika pelajar gagal membayar pampasan yang ditetapkan di bawah subkaedah (1) dalam tempoh yang ditetapkan di bawah subkaedah (4);

(6) Bendahari hendaklah membayar pampasan yang dibayar oleh pelajar di bawah subkaedah (4) kepada orang yang ditentukan oleh pihak berkuasa tatatertib sebagai orang yang berhak menerima bayaran;

(7) Apa-apa pampasan yang kena dibayar atau dibayar di bawah Kaedah-Kaedah ini hendaklah tanpa menjejaskan hak mana-mana orang untuk memulakan prosiding sivil dalam mahkamah undang-undang bagi kerosakan atau pampasan berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan yang tersebut dalam subkaedah (1), atau hak mana-mana orang untuk menerima apa-apa bayaran atau pampasan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan itu.

### **Orang Yang Boleh Hadir dalam Prosiding Tatatertib**

66. Tiada seorang pun boleh hadir dalam sesuatu prosiding tatatertib kecuali:
- a) anggota pihak berkuasa tatatertib;
  - b) pelajar yang terhadapnya prosiding tatatertib diambil;
  - c) ibu bapa atau penjaga pelajar;
  - d) saksi semasa dia memberi keterangan, atau apabila dikehendaki oleh pihak berkuasa tatatertib; dan
  - e) mana-mana orang lain yang dibenarkan hadir oleh pihak berkuasa tatatertib bagi apa-apa sebab yang tertentu.



**BAHAGIAN VI****Rayuan****Notis Rayuan**

67. (1) Mana-mana pelajar Universiti yang tidak berpuas hati dengan keputusan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, pekerja atau jawatankuasa pekerja, mengikut mana-mana yang berkenaan, di bawah subseksyen (3d) boleh, dalam masa 14 hari dari tarikh penerimaan keputusan boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar yang ditubuhkan oleh Lembaga di bawah subseksyen (5).

(2) Seseorang pelajar yang telah mengemukakan rayuan hendaklah mempunyai hak untuk diwakili oleh seseorang pekerja atau pelajar lain Universiti itu dalam mana-mana prosiding di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar.

(3) Seseorang pelajar Universiti yang mengemukakan rayuan hendaklah dibenarkan untuk membuat representasi bertulis dalam mana-mana prosiding di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar.

(4) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar yang mendengar suatu rayuan hendaklah memutuskan rayuan itu dalam masa 30 hari dari tarikh penerimaan rayuan.

(5) Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar mengenai sesuatu rayuan hendaklah disampaikan secara bertulis kepada pelajar itu dalam masa 14 hari dari tarikh keputusannya.

**BAHAGIAN VII****AM****Kesalahan Tatatertib**

68. Seseorang pelajar yang melanggar mana-mana Kaedah-Kaedah ini, atau mana-mana garis panduan, arahan, petunjuk, sekatan, syarat atau terma yang dikenakan atau diberikan di bawah Kaedah-Kaedah ini, adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

**Kaedah-Kaedah ini Tidak Mengurangkan Tanggungan Jenayah**

69. Tiada apa-apa jua dalam kaedah-kaedah ini boleh mengurangkan tanggungan mana-mana pelajar atau orang lain bagi apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis.



## AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

### KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) (PINDAAN) 2006

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 16C Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30), Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sarawak membuat kaedah-kaedah yang berikut:

#### **Nama dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) (Pindaan) 2006.
- (2) Kaedah-kaedah ini mula kuatkuasa pada 2006

#### **Pindaan Kaedah 26**

1. Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Sarawak (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 [P.U.(A)211/1999], yang disebut “Kaedah-Kaedah Ibu” dalam Kaedah-Kaedah ini, dipinda dengan menggantikan kaedah 26 dengan kaedah yang berikut:

#### **“Pakaian Pelajar**

26. (1) Naib Canselor boleh mengeluarkan apa-apa arahan, secara bertulis, yang difikirkannya perlu yang berhubungan dengan cara berpakaian pelajar di dalam kampus.
- (2) Mana-mana pelajar yang tidak mematuhi mana-mana arahan itu, melakukan suatu kesalahan tatatertib.”

#### **Kaedah Baru 27A**

3. Kaedah-Kaedah ibu dipinda dengan memasukkan selepas kaedah 27 kaedah yang berikut:

#### **“Hukuman tatatertib terus oleh pihak berkuasa tatatertib**

- 27A. (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak lebih daripada lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah perenggan 3(i), kaedah 21, 22, 24 dan subkaedah 26(2) dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tatatertib:



Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat representasi lisan dalam tempoh tidak melebihi 5 hari berkenaan dengan kesalahan itu.

(2) Setelah pengenaan hukuman yang disebut dalam subkaedah (1), pihak berkuasa tatatertib hendaklah, dengan sertamerta, menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan jika hukuman yang dikenakan ialah suatu denda, peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai."

Dibuat 2006

[KPT;PN(PU2)75G/11]

**AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI (AUKU)**

**AUKU PINDAAN 1975**

**Cabutan dari AKTA A 295 (Berkaitan dengan pelajar)**

**Seksyen 15:**

**Hubungan dengan badan-badan luar**

Pelajar Universiti tidak boleh:

Menjadi ahli, bersekutu, bergabung, menyokong ataupun

Pelajar Universiti tidak boleh:

Menyatakan sokongan, simpati atau bangkangan terhadap mana-mana persatuan, parti politik, kesatuan sekerja atau pertubuhan atau kumpulan orang, di dalam atau di luar Universiti, di dalam atau di luar Malaysia, kecuali dilulus terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor.

**Seksyen 15:**

**Kesalahan dan denda**

Sesiapa yang melanggar peraturan seksyen 15 adalah bersalah jika sabit kesalahan boleh didenda RM1,000.00 ataupun 6 bulan penjara atau kedua-duanya sekali.

**Seksyen 15(A):**

**Larangan memungut wang**

Pelajar Universiti atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti tidak boleh memungut atau cuba memungut, menganjur atau cuba menganjur apa-apa pemungutan wang atau lain-lain harta daripada sesiapa sahaja, di dalam atau di luar kampus, di dalam atau di luar Malaysia.

**Seksyen 15(A):**

**Kesalahan dan denda**

Sesiapa yang melanggar peraturan seksyen 15(A) adalah bersalah jika sabit



kesalahan boleh didenda RM1,000.00 ataupun 6 bulan penjara atau kedua-duanya sekali.

### **Seksyen 15(A):**

#### **Kuasa Menteri Pendidikan**

Menteri boleh memberi pengecualian kepada sesiapa, tertakluk kepada apa-apa had, menurut budibicara mutlakanya. Menteri boleh mewakilkan kuasa-kuasanya di bawah seksyen 15(A) kepada Naib Canselor mengenai pungutan wang dalam kampus daripada orang-orang dalam kampus.

### **Seksyen 15(B):**

#### **Tanggungjawab kejenayahan**

Jika kesalahan telah dilakukan di bawah mana-mana undang-undang bertulis atas nama atau bagi pihak sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar-Universiti maka setiap pemegang jawatannya hendaklah disifatkan bersalah, walaupun ianya dapat membuktikan kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuannya dan ianya telah berusaha bersungguh-sungguh untuk mencegah berlakunya kesalahan tersebut.

### **Seksyen 15(B):**

#### **Tanggungjawab kejenayahan**

Dalam sesuatu pendakwaan apa-apa dokumen yang dijumpai dalam milik seseorang pemegang jawatan atau yang mengurus atau yang membantu dalam pengurusan pertubuhan, badan atau kumpulan itu adalah menjadi keterangan *prima facie*.

### **Seksyen 15(C):**

#### **Anggapan**

Dalam sesuatu pendakwaan di bawah akta ini tidak perlu bagi pihak pendakwa membuktikan bahawa sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang mempunyai sesuatu nama atau dikenali dengan sesuatu nama tertentu.

### **Seksyen 15(D):**

#### **Penggantungan & pembuangan pelajar**

Jika seseorang pelajar Universiti dipertuduh atas sesuatu kesalahan jenayah maka ia dengan serta merta akan digantung daripada menjadi pelajar universiti dan tidak boleh tinggal atau masuk ke dalam kampus mana-mana Universiti.

Jika mahkamah dapati kesalahan jenayah dibuktikan terhadap seorang pelajar universiti maka pelajar Universiti itu dengan serta merta terhenti menjadi pelajar Universiti tersebut.

### **Seksyen 15(D):**

#### **Penggantungan & pembuangan pelajar**

Seseorang pelajar Universiti yang ditahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan Keselamatan Dalam Negeri (ISA) adalah dengan serta merta terhenti menjadi seorang pelajar Universiti.



Seseorang pelajar Universiti yang digantung atau terhenti di bawah peruntukan kesalahan jenayah & KDN (ISA) tidak boleh diterima menjadi pelajar mana-mana universiti lain dalam Malaysia tanpa kelulusan bertulis Menteri (Pendidikan).

### **Seksyen 15(D):**

#### **Penggantungan & pembuangan pelajar**

Seseorang yang tinggal atau masuk dalam kampus mana-mana Universiti bersalahan dengan peruntukan-peruntukan tadi adalah bersalah dan boleh didenda tidak lebih dari RM1,00.00 atau 6 bulan penjara atau kedua-duanya sekali.

Menteri (Pendidikan) boleh memberi pengecualian kepada mana-mana peruntukan tadi.

### **Seksyen 15(D):**

#### **Penurunan kuasa Menteri (Pendidikan)**

Menteri boleh mewakilkan kuasa-kuasanya di bawah seksyen tadi kepada Naib Canselor.

### **Seksyen 16:**

#### **Kuasa Naib Canselor**

Jika pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar universiti menjalankan urusannya dengan cara yang boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan atau kesentosaan Universiti, pelajar atau kakitangan Universiti atau kepada keselamatan dan ketenteraman awam atau melanggar mana-mana peruntukan undang-undang bertulis, maka Naib Canselor boleh menggantung atau membubar pertubuhan, badan atau kumpulan itu.

### **Seksyen 16(B):**

#### **Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar Universiti**

Pihak berkuasa tatatertib pelajar Universiti adalah Naib Canselor.

Naib Canselor mempunyai kuasa untuk mengambil apa-apa tindakan tatatertib dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana diperuntukkan di bawah mana-mana kaedah tataertib yang dibuat oleh Lembaga Pengarah Universiti.

### **Seksyen 16(B):**

#### **Pihak Berkuasa Tatatertib Pelajar Universiti**

Naib Canselor boleh mewakilkan mana-mana daripada tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan tatatertibnya kepada mana-mana kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti atau kepada mana-mana Lembaga kakitangan, pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja Universiti.

Pelajar yang tidak berpuas hati dengan keputusan Naib Canselor di bawah seksyen ini boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Menteri.



**Seksyen 16(C):****Kaedah-kaedah Tatatertib**

Lembaga Pengarah Universiti mempunyai kuasa untuk membuat apa-apa kaedah tatatertib bagi kakitangan, pegawai, pekerja dan pelajar Universiti.

**Seksyen 52:****Majlis Perwakilan Pelajar**

Pelajar-pelajar berdaftar Universiti kesemuanya menjadi satu badan yang dinamakan Persatuan Mahasiswa Universiti (PMU).

PMU hendaklah memilih satu Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) dengan undi rahsia.

Ahli MPP dipilih selama satu tahun

**Seksyen 52:****Majlis Perwakilan Pelajar.**

MPP hendaklah memilih dari antara ahli-ahlinya seorang YDP, seorang NYDP, seorang Setiausaha dan seorang Bendahari.

MPP boleh membentuk, dengan terlebih dahulu mendapat kelulusan dari NC, JK Ad-hoc dari kalangan ahlinya bagi maksud-maksud tertentu.

**Seksyen 52:****Majlis Perwakilan Pelajar.**

Pelajar yang menghadapi perbicaraan tatatertib atau yang didapati bersalah atas satu kesalahan tatatertib tidak boleh dipilih atau terus menjadi seorang ahli MPP.

Seorang pelajar yang belum lagi masuk peperiksaan yang pertama di Universiti tidak layak untuk dipilih menjadi ahli MPP.

**Seksyen 52:****Majlis Perwakilan Pelajar.**

Seorang siswazah yang didaftar untuk ijazah yang lebih tinggi atau diploma lepasan-ijazah boleh menjadi seorang ahli bersekutu PMU.

**Seksyen 52:****Majlis Perwakilan Pelajar.**

Bendahari MPP hendaklah menyimpan akaun MPP.

MPP hendaklah mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa.

**Seksyen 53:****Penubuhan lain-lain Badan Pelajar.**

Sepuluh orang pelajar universiti boleh menubuh satu badan pelajar dengan terlebih dahulu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.



**Seksyen 54:**

**Perbuatan-perbuatan Melampau & Had Kuasa MPP atau Badan Pelajar.**

Jika MPP atau suatu badan pelajar menjalankan urusan secara yang boleh merosak atau memudaratkan kesentosaan atau nama baik Universiti atau melakukan perbuatan bersalahan dengan Perlembagaan Universiti atau perlembagaan sendiri atau mana-mana statut, akta atau peraturan universiti maka Lembaga Pengarah Universiti boleh menggantung atau membubar MPP atau badan pelajar tersebut.

**AKTA YANG BERKAITAN DENGAN PELAJAR**

**CABUTAN DARI AKTA A 295**

**AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI (PINDAAN, 1975)**

**SEKSYEN 15:**

**Pelajar Atau Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar Dilarang Bersekutu Dengan Persatuan-persatuan, Dsb. Kecuali Sebagaimana Diperuntukkan Di Bawah Perlembagaan, Atau Diluluskan Oleh Naib Canselor**

1. Tiada sesiapa jua, semasa menjadi seorang pelajar Universiti, boleh menjadi seorang ahli, atau boleh dengan apa-apa cara bersekutu dengan mana-mana persatuan, parti politik, kesatuan sekerja atau apa-apa jua lain pertubuhan, badan atau kumpulan orang, samada atau tidak ianya ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang, samada ianya adalah di dalam Universiti atau di luar Universiti dan samada ianya adalah di dalam Malaysia atau di luar Malaysia, kecuali sebagaimana diperuntukkan oleh atau di bawah terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor.
2. Tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti samada ditubuhkan oleh di bawah atau mengikut Perlembagaan atau selainnya, boleh ada apa-apa gabungan, persekutuan atau apa-apa jua lain pertubuhan, badan atau kumpulan orang, samada atau tidak ianya ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang, samada ianya adalah di dalam Malaysia kecuali sebagaimana diperuntukkan oleh atau di bawah Perlembagaan atau kecuali sebagaimana diluluskan terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor.
3. Tiada sesiapa jua, semasa menjadi seorang pelajar Universiti, boleh menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau terhadap mana-mana parti politik atau kesatuan sekerja atau sebagai menyatakan sokongan atau simpati dengan mana-mana pertubuhan badan atau kumpulan orang yang haram.



4. Tiada sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti yang ditubuhkan oleh, di bawah atau mengikut Perlembagaan atau mana-mana lain pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti, boleh menyatakan atau berbuat sesuatu yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan, simpati atau bangkangan terhadap mana-mana parti politik atau kesatuan sekerja atau sebagai menyatakan sokongan atau simpati dengan mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang haram.
5. Sesiapa jua yang melanggar atau tidak mematuhi peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2), (3) dan (4) adalah bersalah atas sesuatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dikenakan denda tidak lebih daripada satu ribu ringgit atau penjara selama tempoh tidak lebih daripada enam bulan atau denda penjara atau kedua-duanya.

#### **Seksyen 15 (A):**

#### **Pelajar Atau Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar Dilarang Memungut Wang.**

1. Tiada seseorang pelajar Universiti, atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti, boleh di dalam atau di luar kampus, atau di dalam atau di luar Malaysia, memungut atau cuba memungut, atau menganjurkan atau cuba menganjurkan apa-apa pemungutan, atau apa-apa rayuan secara lisan atau secara bertulis atau selainnya atau cuba membuat sesuatu rayuan itu untuk apa-apa wang atau lain-lain harta daripada sesiapa sahaja, iaitu bukan wang atau harta yang genap atau hamper genap masanya dipeolehi di bawah atau menurut mana-mana undang-undang bertulis, kontrak atau lain-lain kewajipan di sisi undang-undang.
2. Sesiapa jua yang melanggar atau tidak mematuhi peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1) adalah bersalah atas suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan dikenakan denda tidak lebih daripada satu ribu ringgit atau penjara selama tempoh tidak lebih daripada enam bulan atau denda dan penjara atau kedua-duanya.
3. Menteri boleh, dalam sesuatu kes tertentu, menurut budibicara mutlaknyanya, memberi pengecualian kepada sesiapa jua daripada kuatkuasa peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), tertakluk kepada apa-apa had dan syarat dan bagi apa-apa tempoh sebagaimana yang difikirkan patut menurut budibicara mutlaknyanya.
4. Tanpa menyentuh peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang lain berhubung dengan perwakilan kuasa-kuasa, Menteri boleh, melalui pemberitahu dalam Warta, mewakilkan perjalanan kuasa-kuasanya di bawah seksyen-kecil (3) kepada Naib Canselor mengenai pemungutan wang dalam Kampus, tertakluk kepada apa-apa syarat dan sekatan sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberitahu.



5. Peruntukan-peruntukan seksyen ini adalah tambahan kepada dan bukan mengurangkan kuasa peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan pungutan rumah ke rumah dan di jalan pungutan-pungutan awam, atau pungutan wang atau jualan lencana-lencana.

**Seksyen 15 (B):****Tanggungan Kejenayahan Pemegang-Pemegang Jawatan, dan Lain-Lain Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar**

1. Jika sesuatu kesalahan telah dilakukan dibawah mana-mana undang-undang bertulis, samada atau tidak seseorang telah disabitkan atasnya dan kesalahan itu telah dilakukan atas nama atau bagi pihak sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti yang ditubuhkan atas nama atau bagi pihak sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti yang ditubuhkan oleh, di bawah atau mengikut Perlembagaan atau mana-mana lain pertubuhan badan atau kumpulan pelajar Universiti, maka tiap-tiap pemegang jawatan bagi pertubuhan, badan atau kumpulan itu dan tiap-tiap orang yang menguruskan atau membantu dalam pengurusan pertubuhan, badan atau kumpulan itu pada masa berlakunya kesalahan itu hendaklah disifatkan sebagai bersalah atas kesalahan itu dan boleh dikenakan hukuman yang ditetapkan oleh undang-undang bagi kesalahan itu, melainkan jika ia membuktikan dengan memuaskan mahkamah bahawa kesalahan itu dan boleh dikenakan hukuman yang ditetapkan oleh undang-undang bagi kesalahan itu, melainkan jika ia membuktikan dengan memuaskan mahkamah bahawa kesalahan itu telah dilakukan tanpa pengetahuannya dan bahawa ia telah menjalankan segala usaha yang sewajarnya untuk mencegah berlakunya kesalahan itu.
2. Seseorang pemegang jawatan bagi, atau seseorang yang menguruskan atau membantu dalam pengurusan, mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan seperti tersebut dalam seksyen-kecil (1) boleh kena didakwa di bawah seksyen ini, walaupun ia mungkin telah tidak mengambil bahagian dalam melakukan kesalahan itu.
3. Dalam sesuatu pendakwaan di bawah seksyen ini terhadap seseorang pemegang jawatan bagi, atau terhadap seseorang yang menguruskan atau membantu dalam pengurusan, mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan seperti tersebut dalam seksyen-kecil (1), apa-apa dokumen yang dijumpai dalam milik seseorang pemegang jawatan bagi, atau orang yang menguruskan atau kumpulan itu adalah menjadi keterangan prima facie mengenai kandungannya bagi maksud membuktikan bahawa sesuatu telah dilakukan atau berupa sebagai telah dilakukan oleh atau bagi pihak pertubuhan atau kumpulan itu.



### **Seksyen 15 (C): Anggapan**

Dalam sesuatu pendakwaan di bawah Akta ini:-

- (a) Tidaklah perlu bagi pihak pendakwa membuktikan bahawa sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang mempunyai sesuatu nama atau bahawa ianya telah ditubuhkan atau adalah biasanya dikenali dengan sesuatu nama tertentu;
- (b) Jika apa-apa buku, akaun, tulisan, senarai ahli-ahli, meteri, panji-panji atau insignia bagi, atau berhubung dengan, atau berupa sebagai berhubung dengan, sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang adalah dijumpai dalam milik, simpanan atau di bawah kawalan seseorang, maka hendaklah dianggap, sehingga dibuktikan sebaliknya, bahawa orang itu adalah seorang ahli pertubuhan badan atau kumpulan itu dan pertubuhan badan atau kumpulan itu hendaklah dianggap sehingga dibuktikan sebaliknya sebagai wujud pada masa buku, akaun, tulisan, senarai ahli-ahli, meteri, panji-panji atau insignia itu dijumpai sedemikian; dan
- (c) Jika apa-apa buku, akaun, tulisan, senarai ahli-ahli, meteri, panji-panji atau insignia bagi, atau berhubung dengan sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan orang adalah dijumpai dalam milik, simpanan atau di bawah kawalan seseorang, maka hendaklah dianggap, sehingga dibuktikan sebaliknya, bahawa orang itu adalah membantu dalam pengurusan pertubuhan, badan atau kumpulan itu.

### **Seksyen 15 (D):**

**Penggantungan Dan Pembuangan Pelajar Yang Tertuduh Atas Suatu Kesalahan Jenayah Atau Yang Terhadapnya Suatu Kesalahan Jenayah Adalah Dibuktikan.**

1. Jika seseorang pelajar Universiti dipertuduhkan atas suatu kesalahan jenayah maka ia hendaklah dengan itu serta merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan ia tidak boleh, dalam masa menunggu keputusan pembicaraan jenayah itu, tinggal atau masuk dalam Kampus mana-mana Universiti lain.
2. Jika mahkamah dapati sesuatu pertuduhan atas suatu kesalahan jenayah di buktikan terhadap seorang pelajar Universiti, maka pelajar itu adalah dengan itu serta merta terhenti menjadi seorang pelajar Universiti itu dan ia tidak boleh tinggal atau masuk dalam Kampus Universiti itu atau Kampus mana-mana Universiti lain.
3. Seseorang pelajar Universiti yang ditahan, atau yang tertakluk kepada apa-apa perintah yang mengenakan sekatan-sekatan ke atasnya, di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubung



dengan tahanan perlindungan atau keselamatan dalam negeri adalah dengan itu serta merta menjadi seorang pelajar Universiti itu dan ia tidak boleh tinggal atau masuk dalam Kampus Universiti itu atau Kampus mana-mana Universiti lain.

4. Seseorang pelajar Universiti yang digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti di bawah peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1) tidak boleh, semasa ia digantung sedemikian, diterima menjadi seorang pelajar mana-mana Universiti lain dalam Malaysia tanpa kelulusan bertulis Menteri dan jika Menteri memberi kelulusan itu, Menteri boleh mengenakan apa-apa had dan syarat sebagaimana yang difikirkannya patut dikenakan, menurut budibicara mutlakny.
5. Seseorang pelajar Universiti yang terhenti menjadi seorang pelajar Universiti di bawah peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (2) atau (3) tidak boleh diterima menjadi seorang pelajar Universiti itu atau mana-mana Universiti lain dalam Malaysia tanpa kelulusan bertulis Menteri dan jika Menteri memberi kelulusan itu, Menteri boleh mengenakan apa-apa had syarat sebagaimana yang diiktiraf patut dikenakan menurut budibicara mutlakny.
6. Seseorang yang tinggal atau masuk dalam Kampus mana-mana Universiti bersalahan dengan peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2) atau (3) atau yang dapat masuk menjadi pelajar mana-mana Universiti bersalahan dengan peruntukan-peruntukan seksyen-seksyen kecil (4) atau (5) adalah bersalah atas suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, dikenakan denda tidak lebih daripada satu ribu ringgit atau penjara selama tempoh tidak lebih daripada enam bulan atau denda dan penjara itu kedua-duanya.
7. Peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2), (3), (4) dan hendaklah dipakai bagi seseorang walaupun keputusan masih ditunggu dalam mana-mana mahkamah atau di hadapan mana-mana pihak berkuasa lain mengenai apa-apa permohonan, petisyen, rayuan atau apa-apa jua langkah pembicaraan lain yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain berkenaan dengan pembicaraan jenayah, tahanan, atau perintah yang mengenakan sekatan-sekatan itu, mengikut mana yang berkenaan:  
 Dengan syarat bahawa selepas sahaja diputuskan permohonan, petisyen, rayuan atau lain-lain langkah pembicaraan itu Menteri boleh, menurut budi bicara mutlakny, memberi perhatian kepada keputusan itu dan memberi pengecualian kepada pelajar itu daripada kuatkuasa peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (3), (4) atau (5), mengikut mana yang berkenaan, atas apa-apa had dan syarat sebagaimana yang difikirkannya patut dikenakan menurut budi bicara mutlakny.



8. Menteri boleh, pada bila-bila masa, dalam sesuatu kes tertentu, menurut budi bicara mutlakanya, memberi pengecualian kepada seseorang daripada kuatkuasa peruntukan-peruntukan seksyen-kecil (1), (2), (3), (4) atau (5), mengikut mana yang berkenaan, samada tanpa syarat, atau atas apa-apa had dan syarat, atau bagi apa-apa tempoh sebagaimana yang difikirkannya patut menurut budi bicara mutlakanya.
9. Tanpa menyentuh peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang lain berhubung dengan perwakilan kuasa-kuasa, Menteri boleh, melalui pemberita dalam Warta, mewakilkan perjalanan mana-mana daripada kuasa-kuasanya di bawah seksyen ini kepada Naib Canselor tertakluk kepada apa-apa syarat dan sekatan sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberitahu itu.

#### **Seksyen 16:**

#### **Kuasa Naib Canselor Menggantung Atau Membubarkan Mana-mana Pertubuhan, Badan Atau Kumpulan Pelajar.**

Jika mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti menjalankan urusannya dengan cara yang pada pendapat Naib Canselor, boleh merosakkan atau mendatangkan mudarat kepada kepentingan atau kesentosaan Universiti, atau kepada kepentingan atau kesentosaan mana-mana daripada pelajar atau kakitangan Universiti, atau kepada keselamatan dan ketenteraman awam, atau jika mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan itu melanggar mana-mana peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, maka Naib Canselor menggantung atau membubar pertubuhan, badan atau kumpulan itu.

#### **Seksyen 16 (B):**

#### **Pihak Berkuasa Tatatertib Mengenai Pelajar-Pelajar Universiti.**

1. Pihak berkuasa tatatertib Universiti mengenai tiap-tiap pelajar Universiti ialah Timbalan Naib Canselor dan jika ada lebih daripada seorang Timbalan Naib Canselor dalam sesuatu Universiti, Menteri hendaklah menamakan Timbalan Naib Canselor yang mana hendaklah menjadi pihak berkuasa tatatertib Universiti mengenai pelajar-pelajar Universiti.
2. Timbalan Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah seksyen-kecil (1) adalah mempunyai kuasa untuk mengambil apa-apa tindakan tatatertib dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang diperuntukkan di bawah mana-mana kaedah tatatertib yang mungkin dibuat oleh Majlis Universiti di bawah seksyen 16 (c).
3. Timbalan Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah seksyen-kecil (1), boleh mewakilkan mana-mana daripada tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan tatatertibnya



kepada mana-mana kakitangan, mana-mana pegawai atau mana-mana pekerja Universiti, atau kepada mana-mana lembaga kakitangan, pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja Universiti, mengenai mana-mana pelajar tertentu, atau mana-mana golongan atau kategori pelajar-pelajar Universiti dan kakitangan, pegawai atau pekerja atau lembaga yang diwakilkan dengan tugas-tugas, kuasa-kuasa atau kewajipan-kewajipan itu hendaklah melaksanakan, menjalankan dan menyempurnakannya di bawah arahan dan kawalan Timbalan Naib Canselor itu yang mana adalah mempunyai kuasa untuk mengulangkaji, membatalkan atau mengubah apa-apa keputusan atau kesimpulan kakitangan, pegawai atau pekerja lembaga itu:

Dengan syarat bahawa tiada apa-apa perwakilan boleh dibuat di bawah seksyen-kecil ini kepada Canselor, Pro-Canselor atau Naib Canselor.

4. Seseorang pelajar yang tidak puas hati dengan keputusan Timbalan Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah seksyen-kecil (3) boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Menteri yang mana boleh jika difikirkannya patut menolak secara terus rayuan itu.
5. Jika Menteri tidak menolak secara terus sesuatu rayuan di bawah seksyen-kecil (4) ia hendaklah melantik suatu jawatankuasa terdiri daripada dua orang atau lebih, dari di dalam atau di luar Universiti, untuk menimbang rayuan itu dan membuat syor-syornya kepadanya dan apabila diterima syor-syor itu, Menteri boleh memberi apa-apa keputusan mengenai rayuan itu sebagaimana yang difikirkannya sesuai dan patut.

### **Seksyen 16 (C):**

#### **Kaedah-Kaedah Tatatertib**

1. Majlis Universiti adalah mempunyai kuasa untuk membuat apa-apa kaedah tatatertib sebagaimana yang difikirkannya perlu atau mustahak untuk mengadakan peruntukan mengenai tatatertib bagi kakitangan, pegawai-pegawai dan pekerja-pekerja Universiti dan pelajar-pelajar Universiti, kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen-kecil ini hendaklah disiarkan dalam Warta.
2. Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat oleh Majlis Universiti di bawah seksyen ini boleh termasuk peruntukan-peruntukan bagi menahan kerja dengan dikurangkan gaji atau lain-lain saran, atau peruntukan-peruntukan bagi menggantung tanpa gaji lain-lain saran, seseorang kakitangan atau seseorang pegawai atau pekerja Universiti, dalam masa menunggu keputusan perbicaraan tatatertib.



3. Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah mewujudkan apa-apa kesalahan tatatertib dan mengadakan peruntukan bagi apa-apa hukuman tatatertib dan mengadakan peruntukan bagi apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Majlis Universiti dan hukuman-hukuman yang diperuntukkan sedemikian boleh termasuk hukuman dalam mana kakitangan, pegawai-pegawai atau pekerja-pekerja Universiti dibuang kerja atau diturunkan pangkat atau pelajar-pelajar Universiti dibuang dari Universiti.
4. Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah, pada menetapkan acara bagi pembicaraan tatatertib, mengadakan peruntukan bagi peluang untuk rayuan-rayuan dibuat oleh orang yang terhadapnya pembicaraan tatatertib itu dijalankan sebelum suatu keputusan dicapai oleh pihak berkuasa terhadapnya pembicaraan tatatertib ini dijalankan sebelum suatu keputusan dicapai oleh pihak berkuasa terhadapnya pembicaraan tatatertib ini dijalankan sebelum suatu keputusan dicapai oleh pihak berkuasa atas pertuduhan tatatertib yang dibuat terhadap orang itu.
5. Kekhususan perkara-perkara yang disebutkan dalam seksyen-seksyen kecil (2), (3) dan (4) adalah tanpa menyentuh keluasan kuasa-kuasa Majlis Universiti di bawah seksyen-kecil (1).

### **Seksyen 52:**

#### **Cabutan Dari Perlembagaan Universiti Malaysia Sarawak**

1. Pelajar-pelajar berdaftar Universiti, selain pelajar-pelajar luar, hendaklah pada kesemuanya menjadi suatu badan yang dinamakan Pelajar-pelajar Universiti Malaysia Sarawak ("Persatuan").
2. Persatuan hendaklah memilih suatu Majlis Perwakilan Pelajar ("MPP") mengikut cara yang berikut:
  - (a) pelajar berdaftar setiap Fakulti, Sekolah, Pusat dan Institut, hendaklah memilih melalui undi rahsia yang dijalankan oleh Dekan Fakulti, Sekolah, Pusat atau Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan, beberapa pelajar berdaftar yang sama bilangannya, sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, masing-masing daripada Fakulti, Sekolah, Pusat, Institut itu untuk menjadi wakil dalam MPP; dan
  - (b) keseluruhan pelajar-pelajar berdaftar hendaklah memilih melalui undi rahsia yang dijalankan oleh mana-mana pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor, bagi maksud itu, beberapa orang pelajar berdaftar, sebagaimana yang



ditentukan oleh Naib Canselor, untuk menjadi wakil-wakil dalam MPP dan bilangan pelajar-pelajar itu hendaklah dalam apa jua keadaan, tidak melebihi setengah daripada bilangan wakil-wakil yang dipilih di bawah perenggan (a).

3. MPP hendaklah memilih dari kalangan ahli-ahlinya seorang Yang Di-pertua, seorang Naib Yang Di-pertua, seorang Setiausaha dan seorang Bendahari dan hanya mereka sahaja yang menjadi pemegang-pemegang jawatannya dalam MPP, melainkan jika dibenarkan selainnya secara bertulis oleh Naib Canselor; pemegang-pemegang jawatan yang dibenarkan sedemikian oleh Naib Canselor hendaklah dipilih oleh MPP dari kalangan ahli-ahli MPP.
4. Ahli-ahli MPP dan pemegang-pemegang jawatannya hendaklah dipilih untuk satu tahun.
5. Keputusan-keputusan MPP hendaklah dibuat mengikut undi majority yang tidak kurang daripada dua pertiga daripada ahli-ahli yang hadir dan mengundi.
6. MPP boleh dari semasa ke semasa, setelah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Naib Canselor terlebih dahulu, melantik jawatankuasa-jawatankuasa ad-hoc dari kalangan ahli-ahlinya bagi maksud atau tujuan tertentu.
7. Tiada seorang pelajar pun yang prosiding tatatertib terhadapnya masih belum selesai, atau yang telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, boleh dipilih atau kekal menjadi ahli MPP atau seorang pemegang jawatan dalam mana-mana badan atau jawatankuasa pelajar, melainkan jika dibenarkan secara bertulis oleh Naib Canselor.
8. Seseorang pelajar yang belum lagi menduduki peperiksaannya yang pertama di Universiti bagi kursus pengajian yang diikutinya atau yang telah gagal dalam atau yang tidak menduduki peperiksaan yang baru berlalu yang diadakan oleh Universiti bagi kursus pengajian yang diikutinya sebaik sahaja sebelum suatu pemilihan atau pemilihan-pemilihan yang dicadangkan bagi MPP atau oleh MPP atau bagi atau oleh mana-mana badan pelajar yang lain, hilang kelayakan untuk dipilih dalam pemilihan atau pemilihan-pemilihan itu.
9. Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh menghalang seseorang siswazah yang berdaftar sebagai seorang pelajar untuk mendapatkan ijazah yang lebih tinggi atau diploma lepas ijazah daripada menjadi seorang ahli bersekutu Persatuan.



10. Tujuan dan fungsi persatuan ialah;
  - a) untuk memupuk semangat hidup sebagai suatu persatuan di kalangan pelajar-pelajar Universiti;
  - b) tertakluk kepada arahan Naib Canselor, untuk merancang dan menyelia kemudahan-kemudahan kebajikan pelajar di Universiti termasuk kemudahan-kemudahan rekreasi, aktiviti-aktiviti kerohanian dan keagamaan, dan bekalan makanan dan minuman;
  - c) untuk membuat representasi kepada Naib Canselor tentang segala perkara berhubung atau berkenaan dengan keadaan tempat tinggal kehidupan pelajar-pelajar Universiti; dan
  - d) untuk diwakili dalam mana-mana badan yang boleh, mengikut kaedah-kaedah yang dibuat oleh Lembaga bagi maksud itu, dilantik untuk menjalankan aktiviti kebajikan pelajar di Universiti; dan
  - e) untuk menjalankan apa-apa aktiviti lain yang ditentukan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.
11. Perlembagaan Persatuan dan apa-apa pindaan atau pembatalannya hendaklah diluluskan oleh Lembaga dan tidak boleh berkuatkuasa sehingga diluluskan sedemikian.
12. MPP boleh menyenggara suatu kumpulan wang persatuan yang hendaklah terdiri daripada yuran yang dibayar oleh ahli-ahli persatuan, sebagaimana yang ditentukan dalam perlembagaan Persatuan, dan derma yang diterima daripada orang dan pertubuhan yang dibenarkan oleh Lembaga.
13. Kumpulan wang persatuan hendaklah dibelanjakan mengikut sub-seksyen (14) dan peruntukan Perlembagaan Persatuan dan pembayaran daripada kumpulan wang itu tidak boleh dibuat melainkan jika tuntutan bertulis dibuat dan disokong dengan resit-resit dan baucer-baucer.
14. Kumpulan wang persatuan boleh dibelanjakan untuk membayar apa-apa kos yang berkaitan dengan atau berbangkit daripada apa-apa yang dijalankan oleh Persatuan bagi melaksanakan tujuan dan fungsinya yang dinyatakan dalam sub-seksyen (10).
15. Tiada apa-apa jua terkandung dalam sub-seksyen (12), (13) dan (14) memberikan hak kepada Persatuan atau MPP atau mana-mana ahli atau pemegang jawatannya untuk menggunakan kumpulan wang Persatuan, sama ada secara langsung atau tak langsung, bagi memajukan tujuan sesuatu parti politik atau badan kesatuan sekerja atau pertubuhan yang Persatuan atau MPP bergabung dengannya.



16. Bendahari hendaklah menyimpan akaun-akaun yang sepatutnya mengenai pendapatan dan perbelanjaan kumpulan wang Persatuan dan tidak lewat dari tiga bulan selepas berakhirnya tiap-tiap tahun kewangan, iaitu, satu tahun kewangan sebagaimana yang ditetapkan dalam perlembagaan Persatuan, sesuatu yang dilantik oleh Lembaga dan dibayar saraannya oleh Persatuan hendaklah dikemukakan oleh MPP kepada Lembaga untuk diluluskan.
17. MPP hendaklah mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa sebagaimana yang difikirkannya perlu dan adalah menjadi kewajipan setiausaha menyimpan minit tiap-tiap mesyuarat MPP dan minit itu hendaklah disahkan dalam mesyuarat yang berikutnya.
18. Bagi maksud seksyen ini “pelajar berdaftar” ertinya seorang pelajar yang sedang mengikuti suatu kursus pengajian di Universiti untuk mendapatkan sesuatu ijazah atau diploma yang bukan suatu diploma lepas ijazah, dan termasuklah seorang pelajar yang memegang suatu diploma dan sedang mengikuti suatu kursus pangajian untuk mendapatkan suatu ijazah:

Dengan syarat bahawa seseorang pelajar adalah terhenti menjadi seorang pelajar berdaftar mengikut pengertian sub-seksyen ini-

- a) apabila disiarkan keputusan peperiksaan akhir bagi kursus pengajian itu, jika dia lulus peperiksaan itu: atau,
- b) apabila disiarkan keputusan mana-mana peperiksaan bagi kursus pengajian itu, jika dia gagal dalam peperiksaan itu, sehinggalah dia kemudiannya, didaftarkan sekali lagi bagi kursus pengajian itu atau bagi suatu kursus pengajian lain yang sesuai bagi seorang pelajar berdaftar di bawah sub-seksyen ini.
19. Walau apapun seksyen 52, adalah sah di sisi undang-undang bagi tidak kurang daripada sepuluh pelajar Universiti, setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga terlebih dahulu dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat yang ditentukan oleh Lembaga, menubuhkan suatu badan pelajar yang terdiri daripada pelajar-pelajar Universiti bagi memajukan sesuatu tujuan atau kepentingan tertentu di dalam Universiti.
20. Peruntukan sub-seksyen (3) hingga (8), (11) hingga (17) seksyen 52 hendaklah terpakai mutatis mutandis bagi suatu badan pelajar yang ditubuhkan di bawah seksyen ini sebagaimana peruntukan itu terpakai bagi Pesatuan dan MPP.
21. Jika Persatuan atau MPP atau suatu badan pelajar yang ditubuhkan di bawah seksyen 53 menjalankan urusannya dengan cara yang,



pada pendapat Lembaga, boleh merosakkan atau memudaratkan kesentosaan atau nama baik Universiti atau melakukan perbuatan yang bersalahan dengan Perlembagaan Universiti atau perlembagaannya sendiri, atau mana-mana status, kaedah atau peraturan, maka Lembaga boleh menggantung atau membubarkan Persatuan atau MPP atau badan pelajar tersebut, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan tanpa menyentuh apa-apa liability yang mungkin berbangkit di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain yang sedang berkuatkuasa, tiap-tiap ahli MPP atau pemegang jawatan dalam MPP atau badan pelajar itu, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan tanpa menyentuh apa-apa liabiliti yang mungkin berbangkit di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain yang sedang berkuatkuasa, tiap-tiap ahli MPP atau pemegang jawatan dalam MPP atau badan pelajar itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, boleh dibuang daripada Universiti atau dikenakan apa-apa hukuman tatatertib yang lain.

22. Peruntukan sub-seksyen (1) adalah sebagai tambahan kepada dan bukan mengurangkan kuasa dalam peruntukan seksyen 16 Akta kuasa dalam peruntukan seksyen 16 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.





## KOD GANGGUAN SEKSUAL

### KOD GANGGUAN SEKSUAL

Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS) mempunyai prosedur tertentu untuk menangani aduan mengenai gangguan seksual. Gangguan seksual didefinisikan sebagai kelakuan yang bersifat seksual yang tidak diundang, tidak disenangi mahupun dikehendaki. Kelakuan tersebut akan menyebabkan seseorang merasa jijik, terhina atau terancam. Gangguan seksual boleh dikategorikan dalam lima bentuk seperti berikut:

1. Lisan - Contohnya, kata-kata dan jenaka yang berunsur lucah atau menjijikkan, komen, sindiran dan perbualan yang berunsur seksual.
2. Bukan lisan/gerakan anggota badan - Contohnya, pandangan yang mengghairahkan, menjilat bibir dengan cara provokatif, isyarat tangan atau bahasa isyarat yang menandakan aktiviti seksual.
3. Visual - Contohnya, menunjukkan bahan-bahan lucah, gambar yang menjijikkan, lakaran atau tulisan berunsur seksual dan mendedahkan bahagian seks.
4. Psikologikal - Contohnya, berterusan mengulangi jemputan sosial yang tidak disenangi.
5. Fizikal - Contohnya, kelakuan yang tidak senonoh seperti menyentuh, menepuk, mencubit, meraba, memeluk, mencium dan serangan seksual.

Universiti memandang serius isu dan masalah mangsa gangguan seksual ini. Pelajar diminta supaya tidak mendiamkan diri sekiranya mengalami gangguan seksual seperti yang dinyatakan di atas. Keberanian anda akan membantu mencegah masalah ini dan menyelamatkan pelajar lain daripada menjadi mangsa. Sekiranya anda menghadapi masalah yang dianggap sebagai gangguan seksual, sila hubungi Mentor/Kaunselor/Ketua Jabatan/Timbangan Dekan/Dekan atau staf Universiti yang anda percayai. Semua pertanyaan dan aduan yang dibuat akan dirahsiakan dan dipertimbangkan secara adil.



### UNIMAS STANCE ON PLAGIARISM

*In the process of learning, students develop their ability to form opinions. These opinions most of the time are based on ideas or research findings by others. Therefore, students are required to analyse, criticise and articulate their ideas accordingly. While taking courses, it is necessary that students continually be engaged with ideas (through reading, lectures, discussions) and sometimes to incorporate these ideas into their own writing or other forms of presentations. As a result, it is very important that you give credit to the person from whom you derived the ideas. This scholarly practice is expected from all UNIMAS students.*

*UNIMAS is very strict to those students who are caught plagiarising. Anyone found guilty of the offence will be severely punished and could be expelled from the university. Due to the severity of the offence and the implications it has on whoever is found guilty of committing the act, it is therefore important for every student at UNIMAS to be aware of what plagiarism is and to take the necessary precautions to avoid it.*

### What is Plagiarism?

*According to Webster's New Collegiate Dictionary 9th ed, (Springfield, Ma: Merriam 1981, p. 870).*

*Plagiarize \ˈpla-je-,riz also j - -\ vb -rized; -riz-ing vt [plagiar] : to steal and pass off (the ideas or words of another) as one's own : use (a created production) without crediting the source vi: to commit literary theft: present as new and original an idea or product derived from an existing source - pla-gia-riz-er n*

*Plagiarism is using another person's ideas or creative work without giving credit to that person. In more ways than one, plagiarism is a form of cheating. Plagiarism is obviously a shameful academic offence. It is a dishonest practice where you are claiming original authorship as your own. Being found guilty of plagiarism can devastate your academic credibility and integrity. Some common examples of plagiarism include:*

- failing to summarize or paraphrase original sources in your own words;*
- failing to enclose using opened and closed inverted commas the parts from the pertinent sources you quoted;*
- copying large chunks of text directly from the source;*
- failing to put references at the end of the article citing to the source(s) of information;*

### How We Can Prevent Plagiarism

*In academic writing you must show that you have read and understood the recommended books and any other relevant texts – but not by copying directly what the other person writes or says. There are many ways to prevent plagiarism. You must cite your source of information*



## UNIMAS STANCE ON PLAGIARISM

and put the references in your Reference List or Bibliography. In short, to avoid plagiarism, you must acknowledge the person from where you:

- quote (actual spoken or written words) - To do this you are expected to acknowledge the person from where you get the ideas that you wish to quote. Then, quote word-for-word what the scholars wrote or said.
- paraphrase (spoken or written words) - When you paraphrase, you are expected to write in your own words what you believe are the important points and support your arguments. One way of doing this is by summarizing ideas by the others. Then you are required to acknowledge the person from where you derived the ideas by citing him/her accordingly. When you summarize the main ideas you have learned from other authors, write down in your own words what you have learned from them.
- get ideas, opinions, theories, facts, statistics, graphs, drawings or any pieces of information that are not common knowledge

### **How to Do a Proper Citation and Referencing**

The rules are quite complex and there are many standards to choose from. Follow the rules when citing or when referencing. Students are expected to learn and adopt the style and regulations that is recommended by your faculty or your instructor. The following is a list of online sites where you can learn how to do proper citation and referencing:

1) How to cite References using APA styl

<http://www.lib.murdoch.edu.au/find/citation/apa.html>

2) How to cite basic sources for term papers based on rules from the MLA Handbook for writers: <http://www.monroe.lib.in.us/childrens/cite.html>

3) How to cite References using MLA or APA style

[http://www.abortionfacts.com/school\\_report/mla\\_and\\_apa\\_referencing\\_of\\_elect.asp](http://www.abortionfacts.com/school_report/mla_and_apa_referencing_of_elect.asp)

4) For a clear explanation on referencing and how to do it, go to:

<http://www.unisanet.unisa.edu.au/learningconnection/resed/referecing/!!Introduction.doc>

5) For advice on referencing electronic sources, go to:

[http://www.unisanet.unisa.edu.au/learningconnection/resed/referecing/index.htm# Electronic%20resources](http://www.unisanet.unisa.edu.au/learningconnection/resed/referecing/index.htm#Electronic%20resources)



### PERATURAN KOLEJ PELAJAR (TARIKH KUATKUASA: 1 JANUARI 1995)

#### 1. Nama

Peraturan ini dinamakan Peraturan Kolej Pelajar Universiti Malaysia Sarawak dan selepas ini disebut sebagai "**Peraturan Kolej**".

#### 2. Pendahuluan

Peraturan ini bertujuan untuk menjaga keselamatan, ketenteraman, keselesaan dan ketenangan hidup semua penghuni kolej dan berkuatkuasa di seluruh dan di sekitar kawasan kolej. Tiap-tiap kelakuan atau perbuatan yang melanggar atau disifatkan melanggar mana-mana bahagian dari peraturan ini adalah menjadi suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib, sepertimana terkandung dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1975.

#### 3. Ketenteraman dan Keselamatan

Keselamatan dan ketenteraman penghuni adalah penting untuk membolehkan semua penghuni dapat hidup dengan selesa dan boleh belajar dengan tenang dan tenteram.

Adalah menjadi tanggungjawab semua penghuni untuk menjaga, memelihara dan mengekalkan ketenteraman, keselesaan dan keselamatan semua penghuni dan mengawalinya dari diganggu atau diancam oleh mana-mana anasir dari dalam atau dari luar Penginapan Pelajar.

Maka dengan ini, adalah menjadi larangan dan kesalahan bagi mana-mana penghuni, secara individu atau kumpulan yang dengan perbuatannya mengancam atau mengganggu atau dengan apa cara yang boleh dianggap sebagai mengancam atau mengganggu dengan sengaja atau tidak sengaja, ketenteraman, kesiksaan dan keselamatan setiap penghuni Penginapan Pelajar.

Dengan apa cara sekalipun, adalah menjadi kesalahan bagi seseorang penghuni atau kumpulan penghuni melakukan sebarang perbuatan yang boleh mendatangkan mudarat atau bahaya atau bersubahat dengan sebarang anasir dari dalam atau dari luar Penginapan Pelajar untuk mendatangkan mudarat atau bahaya kepada seseorang penghuni atau yang dianggap sebagai mengancam keselamatan penghuni sama ada perbuatan-perbuatan ini dilakukan dalam bangunan atau sekitar kawasan Penginapan Pelajar.

#### 4. Permohonan menjadi penghuni

Mana-mana pelajar yang ingin menjadi penghuni Penginapan Pelajar boleh memohon dengan mengisi borang permohonan yang disediakan di Pejabat Penginapan Pelajar.



## PERATURAN KOLEJ PELAJAR

### 5. **Pemilihan permohonan**

Pemilihan permohonan untuk menjadi penghuni Penginapan Pelajar adalah ditentukan oleh Pejabat Penginapan Pelajar dengan persetujuan Dekan Pusat Pemajuan Pelajar.

### 6. **Penghuni tanpa izin**

Mana-mana pelajar/penghuni yang menghuni atau menduduki bilik tanpa izin atau mana-mana pelajar/penghuni yang masih menetap di Penginapan Pelajar pada hal pelajar berkenaan tidak lagi bertaraf sebagai penghuni rasmi Penginapan Pelajar boleh diambil tindakan tatatertib oleh Pejabat Penginapan Pelajar.

### 7. **Mengosongkan bilik**

Semua penghuni adalah diminta untuk mengosongkan bilik masing-masing di Penginapan Pelajar paling lewat pada hari terakhir setiap semester.

### 8. **Penghuni cuti Semester**

Mana-mana penghuni yang ingin menduduki atau menetap di Penginapan Pelajar dalam masa cuti semester hendaklah terlebih dahulu memohon dan mendapat kelulusan Pejabat Penginapan pelajar supaya tidak dianggap sebagai penghuni tanpa izin.

### 9. **Menarik diri dari menjadi penghuni**

Mana-mana penghuni yang ingin menarik diri dari menjadi penghuni Penginapan Pelajar hendaklah terlebih dahulu memberitahu Pejabat Penginapan Pelajar sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum meninggalkan Penginapan Pelajar. Kegagalan berbuat demikian boleh menjejaskan permohonan seterusnya oleh penghuni berkenaan untuk menduduki semula Penginapan Pelajar.

### 10. **Penghuni bermalam Di luar Kampus**

Penghuni Penginapan Pelajar yang ingin bermalam di luar kampus selama semalam atau lebih hendaklah memohon kebenaran terlebih dahulu dari Pejabat Penginapan Pelajar dengan mengisi borang permohonan yang disediakan di Pejabat Penginapan Pelajar.

### 11. **Kehilangan harta benda penghuni**

Setiap penghuni bertanggungjawab ke atas barangan kepunyaan sendiri. Pejabat tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan harta benda penghuni. Bagaimanapun, penghuni adalah dinasihatkan untuk melapur setiap kehilangan atau kerosakan harta benda milik sendiri atau milik universiti atau milik pihak lain dengan segera kepada Pejabat Penginapan Pelajar sekiranya kejadian ini terjadi di Penginapan Pelajar.

### 12. **Kunci dan barangan Universiti di dalam bilik**

Memasang lain-lain jenis kunci atau mangga dan sebagainya pada pintu bilik selain dari yang telah disediakan oleh Penginapan Pelajar adalah tidak dibenarkan.



## PERATURAN KOLEJ PELAJAR

Sebelum meninggalkan Penginapan Pelajar pada penghujung Semester, setiap penghuni adalah di minta untuk memulangkan kunci bilik masing-masing ke Pejabat Penginapan Pelajar pada atau sebelum tarikh yang ditentukan. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan penghuni berkenaan dikenakan satu bayaran penalti.

Kunci-kunci yang hilang semasa dalam pengawasan pelajar hendaklah diganti dengan kadar bayaran yang ditentukan dari semasa kesemasa bergantung kepada harga semasa kunci yang hilang.

Penghuni adalah bertanggungjawab ke atas barang-barang universiti yang disediakan di dalam bilik masing-masing. Penghuni boleh dikenakan bayaran ganti rugi atas kehilangan atau kerosakan mana-mana harta benda universiti mengikut kadar yang ditetapkan atau mengikut kadar pasaran semasa harga barang-barang tersebut.

Perabot dan lain-lain kelengkapan di dalam mana-mana bilik penginapan tidak boleh dipindahkan dari bilik berkenaan tanpa kebenaran Pejabat Penginapan Pelajar.

Penghuni yang memerlukan sesuatu barang atau peralatan dalam biliknya untuk diperbaiki atau diganti hendaklah menggunakan borang tertentu yang disediakan di Pejabat Penginapan Pelajar.

### **13. Kebersihan bilik**

Kebersihan dan kekemasan bilik adalah tanggungjawab penghuni. Oleh itu sebarang kertas atau notis atau apa saja yang perlu ditampal dalam bilik hendaklah ditampal pada tempat yang dikhaskan untuknya dan bukan merata-rata seperti pada dinding bilik.

### **14. Menyimpan peralatan elektrik**

Sebarang alat elektrik melainkan yang disediakan oleh Pejabat Penginapan Pelajar adalah tidak dibenar disimpan dalam bilik kecuali dengan kebenaran/kelulusan Pejabat Penginapan Pelajar.

Semua alat elektrik gunasama yang disediakan untuk kegunaan semua penghuni hendaklah digunakan di tempat yang dikhaskan oleh Pejabat Penginapan Pelajar.

### **15. Menggunakan tenaga dan peralatan elektrik**

Menyambung bekalan elektrik secara berlebihan dan dari sumber selain dari yang disediakan di bilik dan di mana jua adalah dilarang keras.

Penghuni dikehendaki memadamkan semua lampu, selain dari lampu baca, di dalam bilik tidak lewat dari pukul 12.00 tengah malam.



## PERATURAN KOLEJ PELAJAR

Setiap penghuni adalah diminta untuk memberi kerjasama untuk memadamkan lampu dan mematikan kipas pada masa hendak meninggalkan bilik masing-masing.

Penghuni terakhir yang meninggalkan sesuatu bilik umum atau bilik tetamu adalah dikehendaki memadamkan semua lampu, kipas, TV dan lain-lain perkakas atau alat letrik serta menutup semua tingkap bilik tersebut juga lampu-lampu lain seperti lampu tandas dan serambi jika tidak diperlukan lagi.

### **16. Penggunaan bilik pantri**

Bilik Pantri adalah dikhaskan sebagai sebagai tempat makan, minum, menjerang air dan memanaskan makanan sahaja. Masak-memasak, membasuh pakaian dan sebagainya adalah dilarang.

Semua peralatan yang disediakan didalam Bilik Pantri hendaklah dibersihkan dan disimpan setelah digunakan dan tidak boleh dibawa keluar dari Bilik Pantri tersebut.

### **17. Memasuki atau berada dalam bilik penghuni lain**

Seseorang penghuni adalah tidak dibenar berada dalam bilik penghuni lain

- i) kecuali dengan izin penghuni bilik berkenaan
- ii) setelah jam 12 malam

### **18. Tetamu bukan penghuni**

Tetamu bukan penghuni adalah tidak dibenar berada dalam bilik Penginapan Pelajar pada bila-bila masa.

Bagaimanapun peraturan ini adalah tidak berlaku bagi seseorang pegawai Universiti yang memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawab.

### **19. Menghalang pegawai universiti dari menjalankan tugas**

Seseorang penghuni tidak boleh melakukan sesuatu untuk menghalang, merintang atau menahan seseorang pegawai Universiti dari memasuki mana-mana bilik kerana menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya di dalam bilik tersebut.

### **20. Bertukar bilik**

Mana-mana penghuni yang ingin bertukar bilik hendaklah memohon dan mendapat kelulusan pihak Penginapan Pelajar terlebih dahulu. Bagaimanapun perkara ini adalah tidak digalakkan. Kes-kes tertentu yang mempunyai alasan yang kukuh dan munasabah sahaja yang akan di pertimbangkan.

### **21. Mengosongkan bilik**

Pihak Penginapan Pelajar dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab boleh menghendaki seseorang penghuni mengosongkan biliknya atau berpindah ke bilik lain pada bila-bila masa yang diperlukan tanpa memberi apa-apa sebab.



**22. Tetamu menumpang**

Seseorang penghuni yang mempunyai tetamu dari luar yang ingin bermalam di Pusat Penginapan Pelajar hendaklah memohon dan mendapat kelulusan terlebih dahulu dari Pejabat Penginapan Pelajar.

Seseorang penghuni adalah tidak dibenarkan memberi tumpangan kepada tetamu dari luar tanpa kelulusan Pejabat Penginapan Pelajar.

**23. Senyap**

Suasana senyap dan tenang hendaklah diwujudkan di kawasan penginapan adalah jam 12.00 malam hingga 6.00 pagi. Para penghuni adalah dilarang membuat bising dengan apa cara jua pada sebarang masa dan diminta bertimbang rasa terhadap ketenteraman penghuni lain.

**24. Judi, dadah minuman keras menghidu gam**

Bermain judi dengan apa cara; minum minuman keras; menyalahgunakan dadah; memiliki, menyimpan, mengedar minuman keras dan dadah; dan menghidu gam dan sebagainya adalah tidak dibenarkan sama sekali didalam atau di sekitar Penginapan Pelajar.

**25. Merokok**

Penginapan Pelajar dan sekitarnya adalah kawasan larangan merokok (*Non Smoking Area*). Mana-mana penghuni yang ingin merokok hendaklah berbuat demikian di tempat yang telah disediakan didalam kampus. Merokok di dalam bilik adalah dilarang keras. Jika berlaku kebakaran disebabkan merokok, maka perbuatan merokok itu menjadi kesalahan tatatertib.

**26. Memelihara binatang**

Memelihara binatang peliharaan atau *pet* di kawasan Penginapan Pelajar adalah dilarang.

**27. Mengambil tindakan sendiri**

Sekiranya seseorang penghuni tidak berpuashati terhadap seseorang penghuni lain atau pegawai Universiti, ianya tidak boleh bertindak sendiri secara langsung. Ia hendaklah merujuk perkara tersebut kepada Dekan, Pusat Pemajuan Pelajar.

**28. Kawasan larangan**

Kawasan penginapan pelajar wanita adalah menjadi larangan kepada mahasiswa dan sebaliknya.

**29. Aktiviti sosial dan ceramah**

Mana-mana penghuni yang ingin menjalankan aktiviti sosial di Penginapan Pelajar hendaklah terlebih dahulu memohon dan mendapat kebenaran dari Pejabat Penginapan Pelajar.



## PERATURAN KOLEJ PELAJAR

### 30. Bahan lucah

Adalah menjadi kesalahan tatatertib bagi seseorang penghuni memiliki, menyimpan atau mengedar atau dengan apa cara membolehkan memiliki, menyimpan atau mengedar sebarang bentuk benda atau bahan lucah atau benda atau bahan yang boleh disifatkan sebagai lucah di mana-mana tempat di Penginapan Pelajar.

### 31. Pelawat

Para penghuni yang mempunyai pelawat dari luar adalah disyorkan agar melayani tetamu/pelawat mereka di Bilik Tetamu Penginapan Pelajar.

Pelawat dari luar adalah dibenar berada di Bilik Tetamu Penginapan Pelajar sehingga jam 11.00 malam sahaja.

### 32. *Ragging*

Segala bentuk penderaan (*ragging*) adalah diharamkan. Seseorang penghuni yang didapati bersalah atas rangging boleh dikenakan hukuman tatatertib.

### 33. Pakaian

Pihak Penginapan Pelajar menyediakan tempat menjemur pakaian. Oleh itu, semua pakaian penghuni hendaklah dijemur pada kawasan yang telah disediakan. Sebarang bentuk pakaian tidak dibenarkan dijemur di luar tingkap.

### 34. Tempat letak kenderaan

Kenderaan kepunyaan penghuni dan pelawat hendaklah di tempat-tempat yang dikhaskan oleh Pihak Penginapan Pelajar.

### 35. Penjaja

Penjaja-penjaja tidak dibenarkan berjaja di Kawasan Penginapan Pelajar kecuali dengan kebenaran daripada Pihak Penginapan Pelajar.

### 36. Kemalangan

Semua kemalangan hendaklah dilaporkan serta merta kepada Pejabat Penginapan Pelajar atau Felo yang menginap. Adalah menjadi larangan kepada penghuni yang mengidap penyakit yang berjangkit untuk terus tinggal dalam Penginapan Pelajar kecuali atas persetujuan Pegawai Kesihatan Universiti.

### 37. Tatatertib

Jika terdapat seseorang penghuni itu melanggar peraturan yang ditetapkan, Pihak Penginapan Pelajar secara lisan atau bertulis, boleh memanggil penghuni terlibat pada suatu ketika yang ditentukan.

### 38. Denda

Pihak penginapan Pelajar boleh mengambil tindakan tatatertib seperti di bawah :-



## PERATURAN KOLEJ PELAJAR

- i) memberi amaran
- ii) mengenakan denda tidak melebihi RM50.00 bagi tiap-tiap kesalahan yang terbabit dengan kesalahan; kecuali mengenai ganti rugi dari kerosakan harta benda Penginapan Pelajar.
- iii) menggantung atau menahan masuk ke Kawasan Penginapan Pelajar selama tempoh yang ditentukan.

### 39. Pindaan

Walau bagaimanapun, Pihak Penginapan Pelajar berhak membuat pindaan, perubahan dan tambahan Peraturan Penginapan Pelajar dari masa ke semasa.

### PERLAKSANAAN DENDA BAGI KESALAHAN KECIL DI KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Bil	Kesalahan	Denda
1	Menyidai pakaian di tempat yang tidak dibenarkan	1.00 seunit
2	Tidak memulangkan kunci pada tarikh yang ditetapkan	2.00 seunit sehari
3	Tidak memakai kad matrik di kawasan kolej atau kampus	10.00
4	Membuat bising di antara jam 12.00 malam hingga 6.00 pagi	10.00
5	Menggunakan peralatan elektrik tanpa kebenaran	10.00 seunit
6	Menampal gambar, nota dan sebagainya tanpa kebenaran kecuali di tempat yang dibenarkan	10.0 seunit
7	Bilik dalam keadaan kotor dan tidak kemas	20.00
8	Berada di bilik penghuni lain di antara jam 12.00 tengah malam hingga 6.00 pagi	20.00
9	Memasang kunci tambahan tanpa kebenaran	20.00
10	Pelajar berkelakuan/berpakaian tidak sopan di kolej	25.00 dan dirujuk kepada Kaunselor
11	Merokok	30.00
12	Menghuni/membenarkan menghuni kolej secara haram	50.00 setiap seorang
13	Memindah perabot ke tempat lain tanpa kebenaran	1. Denda (50.00) 2. Membayar gantirugi mengikut nilai semasa pembelian
14	Berada di zon larangan	50.00
15	Melakukan pendawaian elektrik haram	50.00



## PERATURAN KOLEJ PELAJAR

Bil	Kesalahan	Denda
16	Memasak makanan di dalam bilik tidur atau di kawasan yang tidak dikhaskan untuk memasak	50.00
17	Memiliki/mengedar/membakar mercun, bunga api/membakar sampah sarap	50.00
18	Tidak mempamerkan pelekat pengenalan penghuni di pintu bilik kediaman	10.00
19	Meminjam kunci pendua melebihi 3 kali dalam satu semester	10.00
20	Merosakkan pintu / tombol / tingkap atau struktur dalam apartment	50.00
21	Menghilangkan kunci / tag kunci bilik / apartment	10.00 seunit
22	Membiarkan lampu / kipas / peralatan elektrik dihidupkan semasa pelajar tiada di bilik / apartment	10.00 seunit

Nota : Denda di atas adalah untuk kesalahan pertama. Sekiranya kesalahan tersebut berulang, hukuman yang lebih berat akan dikenakan.

## PELAN TINDAKAN KECEMASAN KEBAKARAN

1. Pelan tindakan kecemasan untuk kebakaran ini diadakan bagi memberi panduan dan pedoman kepada semua warga Unimas tentang cara-cara menyelamatkan diri dan tindakan yang perlu diadakan semasa dan selepas berlakunya kebakaran.
2. Tujuan utama diadakan pelan tindakan kecemasan ini adalah atas sebab-sebab yang berikut:
  - a. Mereka yang berada di dalam keadaan bahaya tahu bertindak dengan tenang dan teratur.
  - b. Mereka yang diberi tugas khas semasa berlakunya kebakaran akan dapat menentukan keselamatan orang lain yang berada di tempat berkenaan.
  - c. Tangga-tangga dan pintu-pintu kecemasan bangunan dapat digunakan mengikut cara-cara yang ditentukan dan dirancang.
  - d. Pengosongan bangunan perlu diadakan dengan cepat dan teratur.
3. Tindakan yang perlu diambil oleh mereka yang berada di dalam bangunan yang terbakar adalah seperti yang berikut:
  - a. Bunyikan penggera kebakaran dan berteriak API! API! API!
  - b. Maklumkan kepada Ketua Jabatan Bahagian atau pegawai-pegawai yang ada berhampiran.
  - c. dan tiada yang terperangkap di dalam bangunan yang terbakar.



## PELAN TINDAKAN KECEMASAN KEBAKARAN

4. Tindakan yang perlu diambil oleh mereka yang berada di luar bangunan atau di bangunan yang bersebelahan adalah seperti berikut:
  - a. Apabila terdengar isyarat loceng kecemasan atau terlihat kebakaran, anda hendaklah melaporkan kepada Ketua Bahagian atau pegawai-pegawai yang berdekatan.
  - b. Hubungi Balai BOMBA dengan kadar segera.
  - c. Maklumkan kepada Jurutera Elektrik/Juruteknik Elektrik untuk tindakan memutuskan bekalan elektrik.
  - d. Bawa peralatan pemadam api dan cuba membantu untuk memadamkan kebakaran jika mengizinkan.
  - e. Pastikan bahawa jalan keluar dari bangunan tidak dihalang.
5. Apabila mendengar loceng kecemasan semua penghuni bangunan hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:
  - a. Berhenti kerja
  - b. Tutup semua kuasa elektrik
  - c. Hentikan semua mesin yang digunakan
  - d. Tutup semua suis/punca gas/bahan lain yang mudah terbakar dari terdedah.
  - e. Tutup semua tingkap dan pintu kecuali yang digunakan untuk keluar. Orang yang terakhir keluar hendaklah menutup pintu tersebut.
  - f. Lorong-lorong keluar hendaklah dipastikan tiada halangan.
6. Peraturan keluar bangunan ke tempat selamat adalah seperti yang berikut:
  - a. Jangan berlari
  - b. Jangan tolak menolak antara satu sama lain
  - c. Jangan sengaja buat bising
  - d. Jangan cuba menyembunyikan diri di dalam bilik air atau tempat-tempat yang terpencil
  - e. Jangan buat tidak tentu arah dan kelam kabut.
  - f. Jangan berpatah balik untuk mengambil/menyelamatkan barang-barang yang tertinggal.

## PANDUAN SEKSYEN DAN KESALAHAN LALULINTAS

KOD	KESALAHAN	KAEDAH
PL 001	Menggunakan kenderaan tanpa kebenaran	36 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 002	Had Laju	38 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 003	Kenderaan hendaklah dipandu hanya atas jalanraya	39 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 004	Meletak kereta secara menghalang	40 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 005	Menggunakan ruang kereta yang diperuntukkan	41 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999



# PANDUAN SEKSYEN DAN KESALAHAN LALULINTAS

KOD	KESALAHAN	KAEDAH
PL 006	Menunggang motosikal membawa lebih daripada seorang pembonceng	42 (1) Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 007	Pembonceng tidak duduk celapak	42 (2) Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 008	Membenarkan dirinya di bawa di atas motosikal melebihi daripada seorang	42 (3) Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 009	Arahan dan isyarat lalulintas	43 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 010	Enggan mengemukakan kad matrik dan lesen memandu	44 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 011	Meletak kenderaan secara menghalang	45 Bhg IV Kaedah-Kaedah UNIMAS 1999
PL 012	Letak kenderaan (10 kaki dari pili bomba)	12 (RTR) 1959
PL 013	Letak kenderaan (30 kaki dari kepala simpang)	12 (1) RTR 1959
PL 014	Letak kenderaan (30 kaki dari perhentian bas)	12 (3) RTR 1959
PL 015	Meletak kenderaan melintang jalanraya	40 RTR 1959
PL 016	Kenderaan tidak pasang api "Lampu"	96 (2) RTR 1959
PL 017	Membenarkan kenderaan tanpa kebenaran tuan punya	25 RTO 1958
PL 018	Tiada lesen memandu	25 (1) RTO 1958
PL 019	Menggunakan kenderaan tanpa kebenaran tuan punya	44 (1) RTO 1958
PL 020	Memandu kenderaan tanpa kebenaran tuan punya	14 Bhg II RTO 1958
PL 021	Tiada lesen memandu	40 Bhg II RTO 1958
PL 022	Tidak ikut tanda-tanda lalu lintas	3 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 023	Memandu dengan baya	35 Bhg II RTO 1958
PL 024	Meletak kenderaan di belakang kenderaan ini	41 Bhg II RTO 1958
PL 025	Tidak berhenti apabila ditahan oleh seseorang berkuasa	146 (1) RTO 1958
PL 026	Ekzos bising	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 029	Meletak kenderaan di garisan kuning	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 030	Memasuki "NO ENTRY"	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 031	Tidak ikut jalan sehala	66 (1) (b) Bhg III RTO 1958
PL 032	Tidak berhenti di persimpangan	
PL 033	Tidak memakai topi kaledar	



## UNIMAS GEMILANG

*Terciptalah Suatu Sejarah  
Wujudmu di Persada Negara  
Di Bumi Kenyalang Bertuah  
Kebanggaan Nusa dan Bangsa  
Berinovasi dan Berwawasan  
Berilmu Berpandangan Jauh  
Inilah Hasrat dan Harapan  
Kamilah Pendukung Warisan*

*Teguh Terunggul Namamu  
UNIMAS ku yang Gemilang  
Dengan Penuh Keikhlasan  
Kami Wargamu di  
Sini Berbangga...*

*Berbudaya, Bersifat Sezaman  
Bersatu Hati Mencurahkan Bakti  
Jasamu, Tiada Bandingan  
Kau Disanjung dan Dihormati  
Wajahmu Takkan Kami Lupakan  
Sentiasa Terpahat di Ingatan  
Menjadi Lipatan Sejarah  
Segar Mekar Dalam Kenangan*

*Teguh Terunggul Namamu  
UNIMAS ku yang Gemilang  
Dengan Penuh Keikhlasan  
Kami Wargamu di  
Sini Berbangga...*

*UNIMAS Gemilang....*

Lagu & Lirik Oleh: Prof. Madya Mohd. Fadzil Abdul Rahman



## UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK PERATURAN BERPAKAIAN PELAJAR

Setiap pelajar adalah tertakluk kepada Peraturan Berpakaian Pelajar yang ditetapkan oleh Universiti ketika berada di dalam kampus.

### PAKAIAN PELAJAR LELAKI

- Setiap pelajar hendaklah berpakaian kemas, sopan dan bersesuaian dengan keadaan sepertimana yang diarahkan oleh pihak Universiti (berseluar panjang dengan berbaju kemeja atau kemeja-T atau berpakaian kebangsaan masing-masing yang sesuai).
- Berambut pendek, kemas dan tidak mencecah kolar baju (Rujuk Akta Universiti dan Kolej Universiti, 1971, Perkara 26).
- Memakai pakaian sukan yang sesuai semasa bersukan atau berekreasi.
- Memakai kasut yang sesuai. Pemakaian selipar dan sandal adalah dilarang.
- Tidak memakai perhiasan perempuan atau pakaian menyerupai perempuan.

#### CONTOH PAKAIAN PELAJAR LELAKI



### PAKAIAN PELAJAR PEREMPUAN

- Setiap pelajar hendaklah berpakaian kemas dan sopan dan bersesuaian dengan keadaan sepertimana yang diarahkan oleh pihak Universiti (pakaian kebangsaan, blaus atau pakaian etnik masing-masing yang sesuai dan tidak menjolok mata. Pakaian mestilah tidak ketat serta tidak menunjukkan bentuk tubuh badan).
- Memakai skirt yang labuhnya hendaklah di bawah paras lutut.
- Memakai seluar yang bersesuaian dan sopan.
- Memakai alat solek, aksesori dan pewangi secara sederhana.
- Memakai kasut yang sesuai.

#### CONTOH PAKAIAN PELAJAR PEREMPUAN



### TEMPAT PENGUATKUASAAN PERATURAN BERPAKAIAN

- Menghadiri kuliah, tutorial dan amali.
- Pusat Khidmat Maklumat Akademik (PKMA).
- Berurusan di Fakulti/Institut/Pusat/Bahagian.
- Menghadiri majlis rasmi Universiti di dalam dan di luar kampus.
- Menduduki peperiksaan.
- Menjalani latihan industri.

#### CONTOH RAMBUT LELAKI DAN RAMBUT WANITA



**TINDAKAN TATATERTIB ATAU HUKUMAN TATATERTIB TERUS SEPerti BERIKUT BOLEH DIAMBIL TERHADAP PELAJAR YANG TIDAK MEMATUHI PERATURAN DI ATAS:**

- AMARAN
- DENDA TIDAK LEBIH DARIPADA RM50

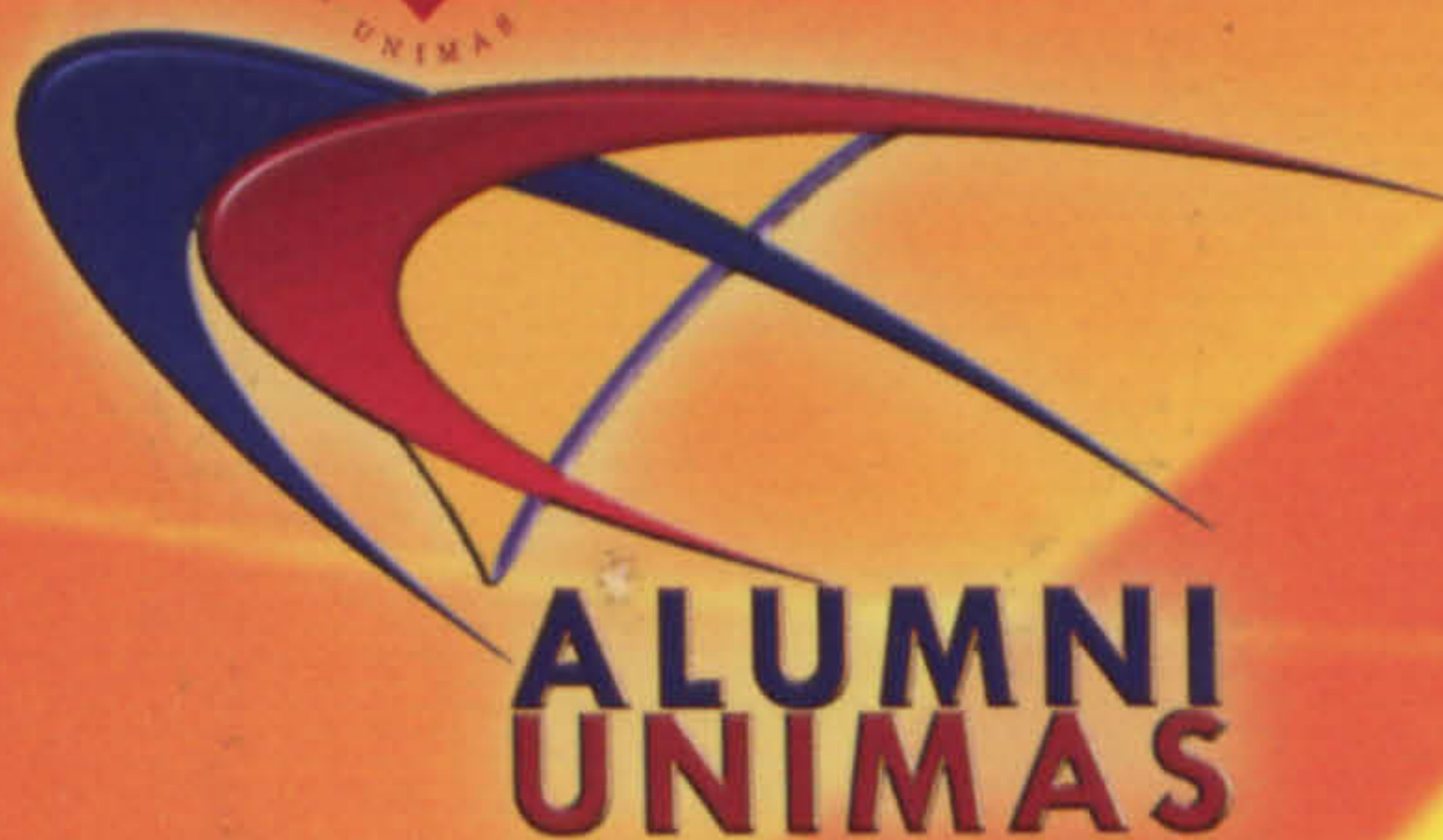
SEMUA PELAJAR WAJIB MEMPAMERKAN KAD PELAJAR SEMASA BERADA DI DALAM KAWASAN KAMPUS



# UNIMASku Yang Gemilang







**ALUMNI  
UNIMAS**

UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK  
94300 KOTA SAMARAHAN  
SARAWAK, MALAYSIA